

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades aplicables a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del COPNIA que implica el desarrollo del objeto de la apropiación aprobada en cada vigencia fiscal, con el fin de administrar y garantizar el registro de los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad y de los ingresos aforados para la vigencia respectiva.

## 2. ALCANCE

Desarrollo de la ejecución del presupuesto aprobado, comprende la afectación de la apropiación presupuestal, la imputación de los compromisos presupuestales, el trámite de la obligación y el pago. En lo relacionado con los ingresos, atiende la aplicación del recaudo por concepto de trámites, los recursos de capital, y la utilización de los excedentes financieros cuando se requiera.

## 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	Octubre 9 de 2003
*Ley	1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"	Marzo 6 de 2014
*Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
Resolución COPNIA	105	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Enero 22 de 2019
Resolución COPNIA	R2024040452	Por el cual se actualiza el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.	19 septiembre de 2024
Resolución COPNIA	1677	Por la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	El 17 de octubre de 2019
Resolución COPNIA	R2024014384	Por la cual se ajusta la Política Institucional de Austeridad en el Gasto para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	9 de abril de 2024
Resolución COPNIA	R2020027955	Por medio de la cual se establecen los lineamientos sobre el cálculo y vigencia de las tarifas por concepto de tasas sobre los servicios que presta el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	14 julio de 2020

\* Normatividad de referencia y aplicable en los aspectos que le competen a la Entidad, dada su naturaleza sin que contravenga su autonomía.

## **4. DEFINICIONES**

### **4.1 ADICIÓN PRESUPUESTAL**

Es la incorporación al presupuesto de recursos, con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para un mejor funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.

### **4.2. APROPIACIÓN**

Es la autorización máxima de gasto que la Junta Nacional de Consejeros aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

### **4.3 APROPIACIÓN INICIAL**

Monto máximo inicial autorizado para adquirir compromisos con un objetivo determinado durante la vigencia fiscal.

### **4.4 APROPIACIÓN DEFINITIVA**

Monto máximo autorizado para asumir compromisos, con el que termina la vigencia fiscal respectiva, posterior a las modificaciones que se presenten durante la misma.

### **4.5 APROPIACIÓN SIN SITUACIÓN DE FONDOS**

Una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos.

### **4.6 CADENA PRESUPUESTAL**

Es el proceso técnico mediante el cual se ejecuta la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas, a través de las operaciones de certificación de disponibilidad presupuestal y el registro de compromisos, cuentas por pagar, obligaciones y órdenes de pago, de conformidad con las normas.

### **4.7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)**

Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente. Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

### **4.8 COMPROMISO**

Es el acto realizado por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en el mismo. Dicho acto desarrollará el objeto de la apropiación presupuestal.

### **4.9 CUENTA POR PAGAR**

Son los bienes y servicios contratados que han sido recibidos dentro de la vigencia que se cierra, pero cuyas obligaciones han quedado pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal.

#### **4.10 ENDOSO**

Ceder a favor de alguien una letra de cambio u otro documento de crédito expedido a la orden, haciéndolo así constar al respaldo o dorso.

#### **4.11 OBLIGACIÓN**

Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

#### **4.12 OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL**

Es un documento de gestión financiera y presupuestal, por medio del cual se autoriza el pago de una obligación y afecta el Registro Presupuestal correspondiente a un compromiso con un tercero. Se expide posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción, estableciendo el plazo máximo en el que debe atenderse su pago.

#### **4.13 PAGO**

Corresponde al acto del giro del dinero a través de tesorería del monto autorizado por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina.

#### **4.14 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

#### **4.15 RECURSOS DE CAPITAL**

Son ingresos extraordinarios que percibe la Nación provenientes de distintas fuentes y que tienen una relación directa con los activos y el patrimonio.

#### **4.16 RECURSOS PROPIOS**

Son los generados y administrados por los establecimientos públicos y destinados al cumplimiento de la función encomendada de acuerdo con la ley.

#### **4.17 REDUCCIÓN PRESUPUESTAL**

Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.

#### **4.18 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RP)**

Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente. Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo a que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los actos administrativos.

#### **4.19 RESERVA PRESUPUESTAL**

Es la relación de compromisos que, a 31 de diciembre de cada año, o al cierre de cada vigencia fiscal, han quedado pendientes por ejecutar, es decir que los bienes o los servicios contratados no se recibieron dentro de la vigencia que se está cerrando.

#### **4.20 TRASLADO PRESUPUESTAL**

Modificación al presupuesto que se hace indispensable para orientar los recursos disponibles con destino a algunas cuentas y rubros del presupuesto de la entidad, aumentando la cuantía de algunas apropiaciones inicialmente autorizadas y que requieren mayores recursos y disminuyendo el valor de otras cuentas y rubros del presupuesto que tienen saldo de apropiación disponible, sin que dichos movimientos alteren la apropiación global inicial; dicha modificación afecta la apropiación por rubros.

### **5. CONDICIONES GENERALES**

**5.1** Los documentos de gestión presupuestal generados (CDP, registro presupuestal y obligación) en la aplicación de este procedimiento, serán producto de la operación realizada a través del sistema de información financiera (SEVEN ERP) y, por lo tanto, los registros generados en la creación de estos alimentarán la base de datos del sistema para el desarrollo de la contabilidad presupuestal de la Entidad expresada en sus libros.

**5.2** La información de cada uno de los documentos de gestión financiera se registrará de conformidad con los conceptos del clasificador presupuestal contenido en el protocolo de importación de la categoría Presupuestal de la plataforma CHIP.

**5.3** No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin estar soportados previamente con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente expedido por el responsable de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones.

**5.4** La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es la adquisición de un bien o la prestación de un servicio adquirido a través de un proceso de selección, requerirá de una solicitud previa por el área de Contratación a través del aplicativo de gestión financiera SEVEN (sistema financiero SEVEN) y estará respaldado con los estudios previos respectivos. Previamente a esta solicitud, el área que requiere el servicio a realizado su requisición, también a través de SEVEN y de acuerdo con lo aprobado en el plan de adquisiciones de la vigencia.

**5.5** Para atender compromisos con cargo al presupuesto, se debe contar con el registro presupuestal expedido por el área de Presupuesto en el sistema de información financiera (SEVEN-ERP), en el que se indicará claramente el concepto, el código presupuestal, el certificado de disponibilidad afectado y valor de las prestaciones. especificando el saldo del CDP una vez sean solicitados por las áreas que requieran la apropiación de un gasto.

**5.6** Si durante el proceso contractual, se observa que se requieren mayores recursos de apropiación se podrá expedir un nuevo Certificado de Disponibilidad que aumente la cuantía inicialmente solicitada.

**5.7** Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal que sean afectados con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos, tales como los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios, entre otros.

**5.8** Para realizar nombramientos sobre empleos vacantes considerados en la Planta de Personal aprobada y de personal supernumerario se requiere el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la vigencia fiscal correspondiente. Se podrá generar un certificado global de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal en curso.

**5.9** Para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito sea la aprobación de viáticos, gastos de viaje, movilización y nóminas, será necesario solicitud a través de memorando por parte del área de Gestión Humana, para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de gastos de servicios públicos y administraciones, la solicitud la realiza el área Administrativa con el respectivo memorando. La expedición de certificados de disponibilidad para procesos de selección que adelanta el área de Contratación, se solicita a través del flujo de tareas del sistema de información financiera SEVEN. Cuando se requiera la expedición de un Certificado de Disponibilidad para tramitar una modificación presupuestal la dependencia o el área de gestión que lo requiera, lo solicitará en atención a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Modificación Presupuestal (GP-pr-03).

**5.10** La expedición del Certificado de Disponibilidad para el pago de la nóminas, seguridad social, aportes parafiscales, vacaciones y prestaciones sociales, en general de los funcionarios de las plantas de personal existentes en la vigencia en curso, se realizará previo al trámite de Registro Presupuestal y Obligación Presupuestal, El área de Presupuesto realizará el trámite de generación de los valores presupuestales para el pago de estos gastos una vez sea solicitados por el área de Gestión Humana y se generará a través del sistema de información financiera e interfaz.

**5.11** Para la expedición del Certificado de Disponibilidad para la apertura y el reembolso de las cajas menores será necesario solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera, y se realizará previo al trámite de Registro Presupuestal de Compromiso y Obligación Presupuestal, en que se realice el trámite respectivo y se podrá aplicar con un valor que cubra la vigencia respectiva de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto o con la resolución de modificación de la caja menor de la vigencia aprobada cuando se requiera.

**5.12** La imputación del Registro Presupuestal para las cajas menores se aplicará con un valor que cubra la vigencia respectiva de acuerdo con la apropiación aprobada por este concepto en el presupuesto de la Entidad. Las obligaciones de apertura con el valor inicial del fondo aprobado por una sola vez para cada sede de la entidad en el territorio Nacional y las obligaciones de reembolso por el valor que sea generado por este concepto tomando como base las cuentas de cobro, facturas, cuadros de reembolso, comprobantes o formatos de cobro generados en cada sede de la entidad en el Territorio Nacional.

**5.13** La confirmación del respaldo presupuestal que garantiza el compromiso de la Entidad con el proveedor de un bien o prestador de servicio, se efectuará con la expedición del registro presupuestal por parte del responsable de presupuesto, previa generación de un acto administrativo o contrato suscrito por el Ordenador del Gasto.

**5.14.** La Obligación Presupuestal se tramitará una vez exista la confirmación de la entrega de los bienes o la prestación del servicio por parte del Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura o cuanta de cobro. La obligación y/o causación será generada por el área de Contabilidad,

verificada por el profesional de gestión del área de Presupuesto y aprobada por el Ordenador del Gasto.

**5.15** Para el trámite de pago de los servicios públicos, pago de impuestos y cuotas de administración, se realizará un registro en el sistema por medio de una factura proveedor el cual debe aplicarse un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, solicitado previamente con el valor promedio de la apropiación mensual, mencionando estos conceptos. Cuando se tramita la factura se asocia a un compromiso presupuestal y adicionalmente el sistema generará una cuenta por pagar y una obligación presupuestal que será causada en Contabilidad y al momento de realizar el pago en Tesorería se generará un pago presupuestal.

**5.16** El profesional de gestión del área de Tesorería descarga el informe consolidado de matriculados con pago y permisos temporales del BPM (Trámites de matrículas, reposiciones y permisos temporales aprobados y tramitados en el mes) plasmada la información conciliada en el anexo al informe de ingresos del mes correspondiente. Así mismo, informa sobre las revocatorias y denegaciones de trámites aprobadas mediante acto administrativo. Este será el insumo para generar los reportes de estado de ingresos del COPNIA. El área de Registro igualmente reporta la información de matrículas, permisos temporales con pagos y lo relacionado con denegaciones, desistimientos y reposiciones del mes correspondientes el cual se confronta con la información descargada.

**5.17** Los registros generados con la aplicación de este procedimiento se archivan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 6.1 GENERACIÓN CADENA PRESUPUESTAL GASTOS.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Se generan las solicitudes de CDP con la información necesaria, según sea el caso, así: Contratación a través del aplicativo SEVEN (Anexo 7.1) y a través del flujo de tareas del módulo de contratación y presupuesto.  Se realizan las solicitudes de apropiación de las cajas menores a través de memorando de apertura de estas o con la resolución de modificación de la caja menor de la vigencia aprobada.  Para nóminas de las plantas existentes en la vigencia, la solicitud de apropiación disponible se hará mediante memorando,	Responsables de área o dependencia	Registro en el aplicativo SEVEN (Las solicitudes de contratación y cajas menores) Memorando para las demás solicitudes

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Para viáticos mediante memorando indicando cargo del funcionario, objeto de la comisión y valor.</p> <p>Las facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos, con solicitud a través de memorando.</p>		
2	Recibir y verificar solicitud CDP	Analiza que el objeto de la solicitud del gasto esté contemplado en el presupuesto aprobado y que se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones o programado por ordenación del gasto. En caso contrario, devuelve al área generadora.	Técnico Administrativo / Profesional de Gestión del área de Presupuesto (recibidos por SEVEN)	
3	Expedir CDP y aprobar	<p>Validar la existencia de apropiación disponible en el rubro presupuestal que corresponde al objeto del gasto de la solicitud de CDP. Se procede a registrar la información y generar el certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Profesional de Gestión del Área de Presupuesto</p> <p>Ver Anexo 7.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Generado en SEVEN</p>	Proyecta el Técnico Administrativo y aprueba el Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Expedir compromiso presupuestal.	<p>Expide el registro de los contratos a través del aplicativo SEVEN.</p> <p>El de cajas menores a través del aplicativo SEVEN, respaldado con la resolución nacional de apertura de cajas menores.</p> <p>Para nómina de planta con respaldo de la nómina y con interfaz SEVEN y KACTUS.</p> <p>Para nómina supernumerarios con respaldo de nómina de supernumerarios.</p> <p>Para viáticos con respaldo de la resolución de comisión.</p>	Proyecta el Técnico Administrativo y aprueba el Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Registro Presupuestal

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Para pagos de facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos el soporte es el mismo documento.</p> <p>Ver anexo 7.3 Registro Presupuestal - Generado en SEVEN</p>		
5	Liberar saldos	<p>Libera al final de cada mes los saldos de apropiación de los CDP no utilizados, una vez se haya aplicado el registro presupuestal definitivo, y también aquellos saldos de compromisos que no van a ser objeto de obligación presupuestal o cuando haya solicitud de liberación adicional.</p> <p>Ver anexo 7.5 Liberación-Documentos-Generado en SEVEN</p>	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Registro en el aplicativo SEVEN
6	Tramitar para crear y aprobar la obligación presupuestal.	<p>Verifica que el objeto corresponda a un compromiso presupuestal. Cuando las facturas provienen de un supervisor de contrato, o para el pago de un servicio público o de administración, la cuenta y sus soportes se trasladan a Contabilidad para causación y creación de la obligación presupuestal. Se recibe de contabilidad y verifica la imputación presupuestal.</p> <p>Para las cajas menores la obligación se imprime desde presupuesto.</p> <p>La nómina, prestaciones, parafiscales, vacaciones y seguridad social, la obligación se genera en Presupuesto.</p> <p>Ver anexo 7.4. Obligación Presupuestal-Generado en SEVEN.</p> <p>La Obligación Presupuestal se lleva al ordenador del gasto para su aprobación y firma (ver anexo 7.4), Ir a actividad 8.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad no aplica para anticipos generados por comisiones, para estos ver actividad 7.</p>	Proyecta el Técnico Administrativo / Verifica el Profesional de Gestión del área de Presupuesto.	Obligación Presupuestal

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
7	Trámite de anticipos por concepto de viáticos	Tramita para el anticipo con la resolución nacional y el Registro Presupuestal ante el área de Tesorería para generar Obligación Presupuestal y el respectivo pago. Ir a la actividad 9.	Técnico Administrativo / Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Registro Presupuestal
8	Trasladar a Tesorería y verificar pago presupuestal	Recibe la obligación firmada por el Ordenador del Gasto y remite (cuando es físico se entrega al área de Tesorería y cuando es virtual se sube a la nube en la carpeta de aprobación de pagos) junto con los documentos soporte al área de Tesorería para el trámite de Orden de Pago y notificación a beneficiarios. Posteriormente verifica en el sistema los pagos realizados por Tesorería y concilia al cierre de mes.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto.	
9	Verificar libros de contabilidad presupuestal	Revisa que lo registrado en el sistema se expresa en los informes presupuestales (libro auxiliar del registro de gastos, vigencia actual) registrado automáticamente por el sistema SEVEN.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto.	Registros en el aplicativo SEVEN

## 6.2 GENERACIÓN CADENA PRESUPUESTAL INGRESOS.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisar información del número de trámites mensual	Se revisa la información del número de trámites de matrículas profesionales, certificaciones de matrícula profesional de afines y tecnólogos, permisos temporales y reposiciones provenientes de la conciliación previa realizada por el Área de Tesorería.  Se establece la existencia de revocatorias y denegaciones que no generan devolución de dinero y pueden convertirse en recaudo efectivo en el presupuesto.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Reporte previo de ingresos

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
2	Consolidar la información de ingresos	Reúne la información de la actividad anterior e incluye el valor de los intereses recibidos por concepto de los depósitos en cuentas de ahorro y el de otros ingresos. Se genera un reporte previo de ingresos de acuerdo con la estructura presupuestal.  Ver anexo 7.5 Liberación-Documentos-Generado en SEVEN	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Reporte previo de ingresos
3	Validar y consolidar ingresos	Una vez realizada la conciliación de ingresos del mes, el profesional del área de Tesorería registra contablemente cada ítem de ingreso o por trámite y se genera el balance de prueba del grupo de ingresos en el sistema financiero.  Con base en este balance, el profesional del área de Presupuesto valida que los saldos de este balance de prueba estén acordes con los saldos del reporte de ingresos presupuestal.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto  Profesional de Gestión del área de Tesorería	Reporte de ingresos
4	Firmar reporte de ingresos	El reporte de ingresos es firmado y enviado a publicación en la página web.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto / Profesional de gestión del Área de Tesorería / Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Reporte de ingresos firmado

## 7. ANEXOS,

- 7.1 Modelo de solicitud de CDP del sistema SEVEN, Spgsocdp
- 7.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Generado en SEVEN, Spgmpres
- 7.3 Registro Presupuestal - Generado en SEVEN, Spgcompr
- 7.4 Obligación Presupuestal-Generado en SEVEN, Spgoblig
- 7.5 Liberación-Documentos- Generado en SEVEN, Spglibce
- 7.6 Reporte de ingresos mensual (Excel)

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio 2009	Emisión del documento
2	Septiembre 2012	Se aclaró el nombre del procedimiento, se incluyeron definiciones y condiciones generales, se modificaron y adicionaron algunas actividades y los responsables de estas fueron ajustados a los cargos definidos en la reestructuración aprobada, se modificaron los formatos: GP-fr-18, GP-fr-19 y GP-fr-20, ajustados a partir de enero de 2012 (se adicionaron algunos conceptos, se eliminaron firmas). Se suprimió el Cuadro de aprobación (GP-fr-17).
3	Julio 2016	Se realiza actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP. Se ajustaron cargos de acuerdo con la modificación de la estructura orgánica adoptada con la Resolución 364 de 30 de marzo de 2016. Se cambió el nombre del procedimiento de "Procedimiento de Generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registro Presupuestal y Orden de Pago por "Procedimiento de generación de cadena presupuestal". Se incluyeron normas.
4	Marzo 2017	Se estableció en la actividad 6.1.5 la periodicidad para liberar saldos: mensualmente
5	Abril 2024	Se actualiza la normatividad. Se adicionan términos en las definiciones. Se realizan ajustes generales en cuando a descripción de actividades y responsable.
6	Diciembre 2025	Se actualizaron normas internas: R2024040452 Por el cual se actualiza el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA; R2024014384 Por la cual se ajusta la Política Institucional de Austeridad en el Gasto para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se eliminó la 0292 del 2022.

<p>FREDY HERNAN PEDRAZA PARDO</p> <p>Firmado digitalmente por FREDY HERNAN PEDRAZA PARDO</p> <p><b>FREDY HERNÁN PEDRAZA PARDO</b></p>	<p>RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS</p> <p>Firmado digitalmente por RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS</p> <p><b>RAFAEL ANDRÉS FORERO CONTRERAS</b></p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p><b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b></p>
Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento (E) / Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

# ANEXO 7.1

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://10.216.57.130/sevencgi/snggener.dll/opcion'. The page title is 'PG- Solicitud de CDP'. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Otros'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area has tabs for 'Datos Básicos', 'Datos Adicionales', and 'Vigencias Futuras'. The 'Datos Básicos' tab is active, showing a form with fields for 'Tipo de Operación', 'Número', 'Fecha', and 'Maneja Vigencias Futuras'. There is also a 'Estado' section with radio buttons for 'No Solicitado', 'Solicitado', 'Aprobado', 'Rechazado', 'Utilizado', and 'Anulado'. A 'Parametro:' field is also present. Below the form is a table with columns: 'Rubro', 'Centro de Costo', 'Proyecto', 'Area', 'Valor Solicitado', 'Valor No Asignado', and 'Descripción'. The table body is currently empty. At the bottom of the table area, there are two input fields for 'Total Solicitado' and 'Total No Asignado'. Below the table is a section for 'Información Adicional'.

496 | CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - CI

Datos Básicos | Datos Adicionales | Vigencias Futuras

Tipo de Operación:  Número:  Fecha:  Maneja Vigencias Futuras:  Si  No

Estado:  
 No Solicitado  
 Solicitado  
 Aprobado  
 Rechazado  
 Utilizado  
 Anulado

Parametro:

Rubro	Centro de Costo	Proyecto	Area	Valor Solicitado	Valor No Asignado	Descripción
-------	-----------------	----------	------	------------------	-------------------	-------------

Total Solicitado:  Total No Asignado:

► Información Adicional

2:21 p. m.  
15/07/2016

## ANEXO 7.2

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 7

## EL SUSCRITO PROFESIONAL DE GESTION DE PRESUPUESTO

## CERTIFICA:

Que en el presupuesto de gastos de la actual vigencia fiscal del Consejo Profesional Nacional de Ingenieria - COPNIA, existe disponibilidad presupuestal, libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto en el siguiente concepto de gasto:

CUENTA	CONCEPTO	VALOR
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	29,400,000.00
21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	15,000,000.00
21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	1,200,000.00
21020215	MANTENIMIENTO	24,000,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>69,600,000.00</b>

**OBJETO:** APERTURA CAJA MENOR DEL COPNIA NACIONAL PARA LA VIGENCIA DEL 2016.

UNIDAD EJECUTORA: COPNIA	VIGENCIA FISCAL 2016	DOCUMENTO SOPORTE	24
		2	

Se expide esta certificación de disponibilidad a los **8** dias del mes **1** del año **2016**:

**FIRMA**

Calle 78 No 9-57 Bogotá D. C PBX: (571) 3220102

## ANEXO 7.3

## REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 10

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE GESTION DE PRESUPUESTO  
CERTIFICA:

Que se afecta de forma definitiva la apropiacion con la siguiente:

IMPUTACION PRESUPUESTAL		
CUENTA	CONCEPTO	VALOR
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,800,000.00
21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	1,800,000.00
21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	8,400,000.00
21020215	MANTENIMIENTO	12,000,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>30,000,000.00</b>

<b>OBJETO:</b> APERTURA CAJA MENOR NORTE DE SANTANDER VIGENCIA 2016	
<b>A FAVOR DE :</b> CLAUDIA CAROLINA BALLESTEROS SOTO	<b>NIT :</b> 60360915 -

UNIDAD EJECUTORA: COPNIA	VIGENCIA FISCAL 2016	DOCUMENTO SOPORTE	10
--------------------------	----------------------	-------------------	----

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
FECHA CDP	NUMERO	CUENTA	CONCEPTO	VALOR	SALDO CDP
08/01/2016	19	21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,800,000.00	0.00
08/01/2016	19	21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	1,800,000.00	0.00
08/01/2016	19	21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	8,400,000.00	0.00
08/01/2016	19	21020215	MANTENIMIENTO	12,000,000.00	0.00
TOTAL SALDO					
CERO PESOS MONEDA CTE.					<u>0.00</u>

Se expide este registro presupuestal a los 8 días del mes de Enero de 2,016

FIRMA

## ANEXO 7.4

## CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

## OBLIGACION PRESUPUESTAL

No: 1,015 12

<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>	COPNIA	<b>FECHA:</b>	08/01/2016
<b>TERCERO:</b>	42091146	LUZ STELLA SERNA GARCIA	
<b>OBJETO:</b>	APERTURA CAJA MENOR RISARALDA VIGENCIA 2016		

IMPUTACION PRESUPUESTAL		
CUENTA	CONCEPTO	VALOR
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	700,000.00
21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	400,000.00
21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	500,000.00
21020215	MANTENIMIENTO	950,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>2,550,000.00</b>

Verificado por

Aprobado por

FIRMA  
Profesional de Gestion de Presupuesto

RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ  
Director General - Ordenador del Gasto

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA**  
**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**LIBERACION DE DOCUMENTOS**

**DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL**

<b>Número:</b>	2	<b>Tipo Oper:</b>	1,915PG- LIBERACION DE CDP	<b>Fecha:</b>	03/03/2016	<b>Estado:</b>	Aplicado
<b>Unidad Ejecutora:</b>	1		COPNIA				
<b>Sucursal:</b>	01		Nacional				
<b>Tercero:</b>	0		0 0				
<b>Descripción:</b>	NAL-CI-2016- 00701-3/03/16-1SUM TIQUETES AÉREOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL,PARA						

**DETALLE PRESUPUESTAL**

Codigo	Nombre	Area	C. Costo	Proyecto.	Valor	Saldo
21020201	CAPACITACIÓN	0	0	0	35,000,000.00	35,000,000.00
21020203	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	0	0	0	104,200,000.00	104,200,000.00
	<b>TOTAL</b>				<b>139,200,000.00</b>	<b>139,200,000.00</b>

**Certifica que se afectan las apropiaciones en atención a los requerimientos de la ejecución Presupuestal**

\_\_\_\_\_  
**PROFESIONAL DE GESTION DE PRESUPUESTO**

ANEXO 7.6

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA  
 INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Ejecución de XXXX 202- ( X trimestre) - Valor en pesos

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PROGRAMACIÓN INICIAL	PROGRAMADO			INGRESO EFECTIVO 2021						
		PROYECTO	ADICIÓN Y / O REDUCCIÓN	RENTAS	RECAUDO PROYECTADO	ENERO			TOTAL RECAUDO ACUMULADO	%	
						Nº TRAM	VALOR TRAM	RECAUDO			TOTAL No TRAMITES
<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>										0	0%
<b>1 INGRESOS CORRIENTES</b>										0	0%
<b>102 INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>										0	0%
<b>1022 TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>										0	0%
102239 EXPEDICIÓN DE TARJETAS PROFESIONALES										0	0%
102240 DERECHOS DE REGISTRO										0	0%
MATRÍCULA PROFESIONAL PARA INGENIEROS										0	0%
REVOCATORIAS CERTIFICACIÓN PROFESIONALES										0	0%
MATRÍCULA PROFESIONAL PARA AFINES										0	0%
REVOCATORIAS CERTIFICACIÓN PROFESIONAL AFINES										0	0%
REVOCATORIAS CERTIFICACIÓN PROFESIONAL AFINES										0	0%
CERTIFICADOS DE MATRÍCULA TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS										0	0%
REVOCATORIAS CERTIFICACIÓN PROFESIONAL AFINES										0	0%
DEVOLUCIONES DE GASTOS TARJETAS (\$12.000)										0	0%
CERTIFICADOS DE MATRÍCULA MAESTROS DE OBRA										0	0%
PERMISOS TEMPORALES										0	0%
Trámites de permiso Temporales provenientes de la revisión del primer trimestre 2021										0	0%
REVOCATORIAS PERMISOS TEMPORALES										0	0%
RECLASIFICACIÓN DE INGRESOS POR PRESCRIPCIONES E INGRESOS DIVERSOS.										0	0%
					BANCAFE DAVIV			BANCAFE DAVIV		0	0%
					BANCOLOMBIA			BANCOLOMBIA		0	0%
					BANBOGOTÁ			BANBOGOTÁ		0	0%
					INGRESOS DIV.			INGRESOS DIV.		0	0%
<b>10203 MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA</b>											0,0%
1020301 MULTAS Y SANCIONES											0,0%
<b>2 RECURSOS DE CAPITAL</b>											0,0%
<b>201 DISPOSICIÓN DE ACTIVOS</b>											0,0%
<b>2012 DISPOSICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>											0,0%
201202 VENTA DE EDIFICACIONES											0,0%
<b>205 RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>											0,0%
<b>2051 RECURSOS DE LA ENTIDAD</b>											0,0%
205102 DEPÓSITOS											0,0%
					BANCOLOMBIA AHORROS			BANCOLOMBIA AHORROS		0	0%
					BANCOLOMBIA FIDUCIARIES			BANCOLOMBIA FIDUCIARIES		0	0%
					BANBOGOTÁ AHORROS			BANBOGOTÁ AHORROS		0	0%
					ITAU AHORROS			ITAU AHORROS		0	0%
					ITAU CREDIFONDO			ITAU CREDIFONDO		0	0%
<b>210 RECURSOS DEL BALANCE</b>		0	0	0		0	0			0	0%