

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que garantice la efectiva ejecución de los recursos asignados a la Corporación en la vigencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el procesamiento e impresión trimestral de la ejecución presupuestal con el fin de revisar los saldos de CDP, que a la fecha no presentan registro presupuestal; determinando si se requieren o no dichos recursos igualmente se revisan saldos de apropiación, con el objeto de determinar los recursos existentes para cada procesos y si son los que se requieren, en la actual vigencia.

3. NORMAS


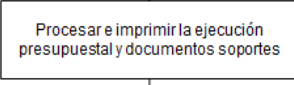
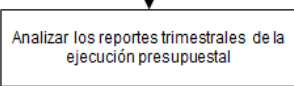
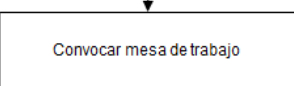
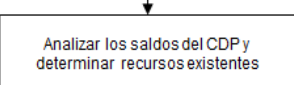
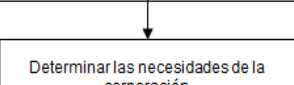
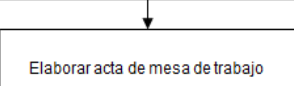
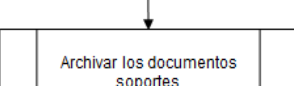
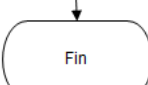
- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Ejecución Presupuestal:** Son las apropiaciones incluidas en el PGN, se entienden legalmente ejecutadas con la recepción de los bienes y servicios que se han acordado en los compromisos adquiridos en todas las formalidades legales y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible el pago
- **Apropiación Presupuestal:** Es el monto máximo autorizado para sumir compromisos con objeto determinado 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.
- **CPD:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia
- **Registro Presupuestal del compromiso:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **Obligación:** Es el monto adecuado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Ingresar al sistema SIIF Nación II, procesar e imprimir la ejecución presupuestal, listado de CDP con saldo, RP sin pagos a la fecha; y remitir al Jefe de División Financiera	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Informe de ejecución presupuestal Listado de CDP Listado de RP
2		Analizar los reportes trimestrales de la ejecución presupuestal, listado de CPD sin saldo por comprometer y listado de registros presupuestales sin pagos .	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	Informe de ejecución presupuestal Listado de CDP Listado de RP
3		Convocar trimestralmente a mesa de trabajo a: el Director Administrativo, Jefes de División y Jefes de sección.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División Mecanógrafo	Oficio
4		Revisar los saldos de CDP, que a la fecha no presentan registro presupuestal, determinar si se requieren o no dichos recursos, revisar saldos de apropiación y de determinar los recursos existentes para cada proceso y los requeridos para la actual vigencia.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mesa de trabajo	
5		Determinar las necesidades de las diferentes dependencias, para efectuar los movimientos presupuestales, y garantizar el normal funcionamiento de la corporación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mesa de trabajo	
6		Elaborar acta de conclusiones de mesa de trabajo, para realizar las acciones pertinentes.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	
7		Organizar los documentos soporte de la Ejecución presupuestal, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mensajero	
		Fin.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

- Reporte del aplicativo SIIF NACIÓN II

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto