

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 1 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	27/01/2009	Actualización del procedimiento, según la nueva estructura organizacional, y las exigencias del SGC, descripción de autocontroles en el desarrollo del procedimiento. Los cambios se presentan en letra cursiva.
3	05/05/2011	Por disposición de los decretos 178 de enero de 2003 y 2789 del 31 de agosto 2004 y la circular 038 de noviembre 2010 Se orden a todas las entidades que forman parte del presupuesto general de la nación adoptar como sistema único de presupuesto el SIIF II el cual implico cambios sustanciales en la forma de llevar los registros presupuestales y financieros de la Entidad.
4	29/01/2014	Se incluye el capítulo 8 denominado controles existentes y se elimina el capítulo referente a los puntos críticos del riesgo. Se elimina la utilización del aplicativo COSMO WL.
5	30/05/2015	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a los cambios realizados en la solicitud de disponibilidad presupuestal, registró presupuestal y cuenta por pagar.
6	30/09/2015	Se incluye como parte del mejoramiento continuo lo pertinente al registro de las vigencias futuras de acuerdo al hallazgo número 4 del plan de mejoramiento de la contraloría vigencia 2014 - 2015. Los cambios se visualizan en letra cursiva de acuerdo al procedimiento de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7	28/07/2017	Se especifica el ordenador del gasto designado de acuerdo con el monto del bien o servicio y de conformidad con la resolución de delegación del gasto.
8	14-12-2018	Actualización de la legislación y revisión de las actividades del procedimiento
9	17-10-2020	Revisión del documento se eliminan los nombres de la lista de distribución

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia Esperanza Morales	Nombre: Luz Stella Restrepo	Nombre: Francisco Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo de Bienes y Servicios	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 13/10/2020	Fecha: 16/10/2020	Fecha: 17/10/2020

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 14/10/2020

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 2 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinador Grupo de Bienes y Servicios
2	Subdirector Administrativo y Financiero

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 3 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, instrumentos controles y decisiones necesarias, para realizar la ejecución del presupuesto de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la inclusión de las apropiaciones, seguido de la desagregación de los rubros con la resolución 001 de cada vigencia, continua con la ejecución durante el año y finaliza con el cierre a 31 de diciembre y la correspondiente constitución de las reservas, cuentas por pagar, verificación del registro de las vigencias futuras y todo los ajustes de la anualidad que se reflejan en la ejecución definitiva de la vigencia fiscal respectiva.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: Coordinador Bienes y Servicios, el Subdirectora Administrativa y Financiera, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y el Director General.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley 111 del 15 de Enero de 1996.
- Decreto 568 del 21 de Marzo de 1996.
- Resolución 036 de 7 de Mayo de 1998 Dirección General del Presupuesto Nacional.
- Decreto Ley 4730 de 2005.
- Decreto 2260 de 13 de Diciembre 1996.
- Circular externa N° 038 del 16 de noviembre de 2010 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 178 del 29 de enero de 2003 por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004.
- Decreto 209 de 2011 Por el cual se establecen unas medidas transitorias para la implementación de la nueva aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 por el cual se reglamenta el sistema integrado de información financiera - SIIF Nación.
- Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- Decreto 412 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 4 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.

- Resolución 010 de 2018 “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.
- Ley y decreto de liquidación del presupuesto anual.
- Circulares externas del SIIF y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Relacionadas con la ejecución presupuestal.

5. DEFINICIONES

5.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el Coordinador Bienes y Servicios o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asumir compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente, registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. Art. 19. Decreto 568 de 1996.

5.1.1 Expedición del Certificado

Las dependencias de presupuesto o quienes hagan sus veces en cada órgano expedirán los certificados de disponibilidad presupuestal hasta por el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.

5.1.2 Obligatoriedad

No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin ser soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente expedido por el Coordinador Bienes y Servicios o por el funcionario que desempeñe estas funciones en cada órgano.

5.1.3 Vigencia

El Certificado de Disponibilidad tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asumir el respectivo compromiso, en todo caso si la Entidad no fija el período de vencimiento, todos los Certificados fenecerán a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 5 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

5.2 REGISTRO PRESUPUESTAL-COMPROMISO.

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 beneficiario, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Art. 20. Decreto 568 de 1996. y Artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

5.2.1 Requisito

Para poder efectuar el registro presupuestal, se requiere conocer el nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria, el valor y el plazo de ejecución.

5.2.2 Compromisos

Son compromisos los actos realizados 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 el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

5.3 RADICACION DE FACTURAS

5.3.1 Obligación

Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos o el valor equivalente a 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.

5.3.2 Registro de la Obligación

Se entiende por registro de la obligación la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

5.3.3 Requisito

Para efectuar el registro de la obligación, se requiere que el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción, según la certificación del supervisor del respectivo contrato y que el contratista haya cumplido todas sus responsabilidades contractuales que le corresponden, como los pagos por concepto de seguridad social. No se requiere la presentación de cuenta de cobro por parte del contratista, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto-Ley 2150 de 1995, modificado por el artículo 18 de la Ley 962 de 2005.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 6 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Toda solicitud para adelantar proyectos, celebrar contratos, emitir o adquirir compromisos presupuestales y actos administrativos que generen gastos, los responsables de los procesos deben solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) en el respectivo formato y con la firma del ordenador del gasto de conformidad con la resolución de delegación del gasto, al Coordinador de Gestión Financiera antes de la firma o suscripción de los actos administrativos.
- 6.2** El Coordinador Bienes y Servicios o quien haga sus veces en cada órgano será el responsable de garantizar el debido registro presupuestal en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales.
- 6.3** Para dar cumplimiento al numeral anterior se efectuarán los procedimientos y los formatos que garanticen el adecuado control y seguimiento a los diferentes momentos presupuestales así: Certificado de disponibilidad, Registro presupuestal y radicación de la factura.
- 6.4** En el caso de la nómina de pensionados de FONPRECON por sus características, valor, eficacia y eficiencia que requiere para su trámite presupuestal y pago de la misma la solicitud de disponibilidad presupuestal irá acompañada de la solicitud del registro presupuestal para que estos trámites se surtan por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas. En todo caso el trámite se debe sujetar a lo que establece la norma presupuestal es decir que para la firma del ordenador del gasto se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal y el registro se efectuará después de haber sido firmada la nómina respectiva.
- 6.5** Para el trámite de las prestaciones económicas la disponibilidad será solicitada por la Subdirección de Prestaciones Económicas y una vez firmados y numerados los actos administrativos esta realizará traslado a través del aplicativo QCD para que se la Subdirección Administrativa y Financiera continúe con el trámite presupuestal de registro. Posteriormente una vez registrados los actos administrativos se regresarán a través del mismo aplicativo para la Subdirección Prestaciones Económicas adelante el trámite de notificación.
- 6.6** Para el perfeccionamiento de contratos el área encargada del trámite de la contratación realizará la solicitud de registro presupuestal al Grupo de Bienes y Servicios, la cual contará con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6.7** El trámite de registro presupuestal de servicios públicos, gastos judiciales y actos administrativos que no requieran notificación deberán contar con la solicitud de registro

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 7 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

presupuestal por parte de la Coordinación de Bienes y Servicios y la Oficina Asesora Jurídica respectivamente y una vez expedido este se continuara con el trámite de pago.

- 6.8** Una vez notificados los actos administrativos de prestaciones económicas la Subdirección, dará trámite a través del QCD para que se adelante el pago.
- 6.9** Para el trámite de radicación de facturas y certificaciones de cumplimiento de contrato de las personas jurídicas y naturales respectivamente, se deberán allegar a la oficina de correspondencia con el lleno de los requisitos legales y el radicado de la oficina de correspondencia constituirá la fecha para todos los efectos legales de constitución de cuenta por pagar.
- 6.10** De conformidad con los artículos 1° y 3° de la Resolución 0036 del 7 de mayo de 1998, expedida por la Dirección General del Presupuesto Nacional, es obligatorio para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, llevar los siguientes Registros presupuestales:
- Registro de ejecución de Ingresos (recaudo).
 - Registro de ejecución de Gastos (apropiaciones, disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos).
 - Registro de vigencias futuras.
 - Registro de reservas presupuestales.
- 6.11** Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimiento en las leyes y normas de regulación aplicables a la ejecución así como del manejo de los aplicativos de ejecución.
- 6.12** Las personas que apliquen este procedimiento deben tener experiencia en la ejecución de presupuestos y conocimientos específicos de presupuesto y haber realizado y aprobado los cursos de programación y ejecución del SIIF.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Obtener el Decreto anual de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, en lo correspondiente a la Entidad (anexos)	Coordinador Bienes y Servicios	Decreto de Liquidación del Presupuesto para la vigencia y sus anexos.
2	Apertura de libros de registro	Coordinador Bienes y	Libros de registro

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 8 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

	presupuestal. Registrar conceptos y valores en libros de registro presupuestal, según distribución aprobada por Dirección General, utilizando el aplicativo SIIF II.	Servicios Técnico Administrativo de Gestión Financiera	obligatorios establecidos en la Resolución 036 de 1998 de la DGP
3	Comunicación de distribución Presupuesto Comunicar a responsables de procesos el valor de las apropiaciones disponibles para la vigencia y condiciones para ejecución.	Coordinador Bienes y Servicios	
4	Para adelantar proyectos, celebrar contratos, emitir o adquirir compromisos presupuestales, actos administrativos los responsables de procesos deben solicitar los respectivos CDP al Coordinador Bienes y Servicios, previo visto bueno del Subdirección Administrativa y Financiera, quien verificará la inclusión en el plan de adquisiciones además de ir debidamente suscritos por los ordenadores del gasto. Decreto 3512 de 2003. Art. 13 literal b y Visto Bueno del Ordenador del Gasto.	Responsables de procesos Subdirección Administrativa y Financiera y los Ordenadores del Gasto	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal CDP Debidamente suscrito Por los ordenadores del gasto
5	Realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF II la cual incluye valor, rubro y objeto	Técnico Administrativo de Gestión Financiera y/o Coordinador Bienes y Servicios	
6	Registrar CDP. Verificar el saldo y que el rubro corresponda al objeto. Efectuar registro de la solicitud en el Libro de apropiaciones. Generar la disponibilidad respectiva.	Técnico Administrativo de Gestión Financiera y/o Coordinador Bienes y Servicios	Registro de la disponibilidad en libro de apropiaciones en el aplicativo SIIF II
7	En relación con la nómina de pensionados y las prestaciones económicas se realizara la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas, los demás tramites presupuestales se efectuaran de acuerdo a los numerales 6.4 y 6.5 de	Subdirección de Prestaciones Económicas Subdirección Administrativa y Financiera Técnico Administrativo de Gestión Financiera	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal CDP

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 9 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

	políticas y condiciones generales de este procedimiento respectivamente	y/o Coordinador Bienes y Servicios	
8	Verificar la operación de registro y expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo de Gestión Financiera y/o Coordinador Bienes y Servicios	Certificados de disponibilidad presupuestal CDP
9	Firmar contratos o expedir actos administrativos ordenando gastos que cuenten con disponibilidad presupuestal	Director General Subdirectora Administrativa y Financiera	Copia de contratos
10	Para el perfeccionamiento de contratos el área encargada del trámite de la contratación realizara la solicitud de registro presupuestal y/o vigencias futuras al Grupo de Gestión Financiera, la cual contara con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero.	Servidores Contratación Subdirección Administrativa y Financiera	
11	Efectuar registro de la solicitud en el Libro de Compromisos del aplicativo SIIF y generar el registro presupuestal - compromiso, previa verificación de la disponibilidad presupuestal. Se requiere nombre de persona, valor y plazo. Se debe tener en cuenta elegir el ordenador del gasto, de acuerdo con el monto del bien o servicio y de conformidad con la resolución de delegación de gasto. Para las vigencias futuras estas se registraran en el módulo respectivo	Técnico Administrativo de Gestión Financiera y/o Coordinador Bienes y Servicios	Registro Presupuestal en libro de Compromisos en el aplicativo SIIF II
12	Expedir en el SIIF Registro-compromiso Presupuestal, de acuerdo con la disponibilidad correspondiente. Se verifica la documentación que soporta la ordenación del gasto.	Coordinador Bienes y Servicios	Certificados de Registro – compromiso presupuestal
13	La radicación de factura o la certificación de cumplimiento de contrato de las personas jurídicas y naturales respectivamente deben radicarse en correspondencia con el lleno de los	Técnico Administrativo de Gestión Financiera	Cuenta por pagar aplicativo SIIF II

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 10 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

	requisitos legales. Posteriormente se procede a registrar la información en el Libro de cuentas por pagar de aplicativo SIIF II tomando la fecha de la radicación de la cuenta para todos los efectos legales.		
14	Verificación y refrendación de la cuenta por pagar. Verificar en el documento la correcta liquidación de la cuenta y su respectiva imputación presupuestal.	Coordinador Bienes y Servicios	Cuenta por pagar
15	Relacionar y enviar cuenta por pagar al Grupo de Contabilidad para elaboración de la obligación y continuación de su trámite de imputación contable antes de la ordenación y giro de los pagos procesos que se adelantaran en las áreas respectivas.	Técnico Administrativo de Gestión Financiera	Se genera la cuenta por pagar si entrega en la fecha y hora de su impresión

8. CONTROLES EXISTENTES

- Para adelantar proyectos, celebrar contratos, emitir o adquirir compromisos presupuestales, actos administrativos los responsables de procesos deben solicitar los CDP al Coordinador Bienes y Servicios, previo visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien verificará la inclusión en el plan de adquisiciones y además de ir debidamente suscritos por los ordenadores del gasto.
- Al Registrar el CDP se verifica el saldo y además que rubro corresponda al objeto.
- Efectuar registro de la solicitud en el Libro de Apropiaciones y generar la disponibilidad respectiva.
- Expedir el Registro-compromiso Presupuestal, de acuerdo con la disponibilidad correspondiente o la autorización para comprometer vigencias futuras.
- Se verificara la inclusión de los registros de las vigencias futuras
- Se verifica la documentación que soporta la ordenación del gasto.
- Verificación y refrendación de la cuenta por pagar.
- Verificar en el documento la correcta liquidación de la cuenta y su respectiva imputación presupuestal.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Registros e informes presuéstales según resolución 036 de 1998 de la DGP.
- Requerimientos presuéstales de los procesos solicitando CDP.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAF-002
	PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL	VERSIÓN 9
		Página 11 de 11
		Fecha de Aprobación 17/10/2020

- Matriz de Gastos en medio magnético.
- Matriz de Ingresos en medio magnético.
- Decreto de Liquidación del Presupuesto para la vigencia.
- Libros de registro obligatorios establecidos por la Resolución 036 de 1998 de la DGP los cuales son los siguientes:
 - Libro de apropiaciones en medio magnético.
 - Libro de Compromisos en medio magnético.
 - Libro de cuentas por pagar en medio magnético.
- Certificados de disponibilidad presupuestal en medio magnético.
- Autorización para comprometer vigencias futuras en medio físico y magnético
- Copia de contratos.
- Certificados de Registro presupuestal en medio magnético.
- Certificados de Registro presupuestal de las vigencias futuras en medio magnético
- Reserva presupuestal en medio magnético.
- Cuentas por pagar en medio magnético.
- Formato solicitud disponibilidad presupuestal (F01-PRO-GAF-002).
- Formato solicitud registro presupuestal (F02-PRO-GAF-002).

ORIGINAL PRIMADO