# PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Financiera

Código: SG-110-PD-026

Versión: 8

Vigencia: 28/28/2019

# 2. OBJETIVO:

Controlar la ejecución presupuestal, conforme a los parámetros, ciclos y principios del sistema presupuestal

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el proyecto de resolución de desagregación del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión y termina con la elaboración de estados de compromiso.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal las suscribirán los respectivos Jefes de Dependencia donde se genere la necesidad y tendrán el visto bueno del Ordenador del Gasto.
* No se tramitarán Certificados de Disponibilidad Presupuestal sobre adquisiciones de bienes y/o servicios que no estén incluidas en el plan de adquisiciones y servicios de la Entidad.
* Para la expedición del CDP es requisito presentar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO) definitivo que se presentará en contratación, para registrar la afectación del Plan de Adquisiciones de Bienes (Bs) y Servicios (Ss).
* No se tramitarán Registros Presupuestales de los contratos y convenios sin el acto administrativo debidamente suscrito, copia del Registro Único Tributario (RUT) y certificación de la cuenta bancaria del contratista.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

APROPIACIÓN: Es el monto máximo de gasto autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva.

AUTORIZACIONES PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS: Son los cupos anuales autorizados por el CONFIS o por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional por delegación de éste, para la asunción de compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras.

Obedecen a las necesidades de la Administración de una Entidad Ejecutora, de adelantar procesos contractuales que involucran recursos de más de una vigencia fiscal y cuya ejecución debe iniciar en la vigencia en curso y su objeto debe llevarse a cabo en cada una de las vigencias establecidas.

BALANZA DE PAGOS: Es un registro contable de todas las transacciones económicas de los residentes de un país con el resto del mundo, que ocurren en un período dado de tiempo, generalmente un año. Vale decir, muestra el total de pagos hechos al extranjero y el total de ingresos recibidos del extranjero. Registra tanto los flujos de recursos reales (bienes y servicios) como los flujos de recursos financieros (movimientos de capitales).

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): 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 fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

CODIFICACIÓN ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS: Es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y una estructura lógica.

COMPROMISOS: Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CUENTAS POR PAGAR: Son obligaciones que se derivan del recibo a satisfacción de bienes y servicios contratados antes del cierre de la vigencia. Es la relación de obligaciones que al cierre de cada vigencia fiscal han quedado pendientes de pago. Los bienes o servicios contratados y recibidos dentro de la vigencia que se cierra.

DESAGREGACIÓN DE LAS APROPIACIONES: Operación que debe realizar el Representante Legal mediante resolución, el primer día hábil de cada vigencia fiscal en las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de acuerdo con el Plan de Cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:Son las operaciones que afectan el presupuesto en cada uno de sus rubros. Se inicia en el momento en que se requiere adquirir un bien, un servicio o contratar una obra y finaliza cuando se pagan o extinguen las obligaciones con terceros por los servicios prestados.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO: Es la norma que define todos los parámetros a tener en cuenta en la programación y ejecución presupuestal.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Está conformado por las partidas presupuestales asignadas para atender gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes.

GASTOS GENERALES: Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley, así como con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

GASTOS DE INVERSIÓN: Está conformado por las partidas presupuestales asignadas a las dependencias y entidades de la administración pública para acrecentar la capacidad de producción y productividad de la estructura física, económica y social.

GASTOS DE PERSONAL: Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios de personal que recibe.

LEY ANUAL DEL PRESUPUESTO: Es la ley anual expedida por el Congreso en la cual se define el presupuesto de rentas y recursos de capital para un año determinado. El decreto anual de liquidación detalla las apropiaciones y clasifica y define los gastos. Son expedidos por el Gobierno Nacional para regular la ejecución presupuestal, y se constituyen en instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social del Gobierno.

LIBRO REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS Y PAGOS: Son libros donde se registran diariamente todas las operaciones que afectan el presupuesto de gastos y por cada uno de los rubros del anexo de Decreto de liquidación del presupuesto, reflejando la apropiación vigente, la apropiación vigente no afectada, el total de certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad pendientes de comprometer, el total de obligaciones causadas y los compromisos pendientes de causar, el total de pagos realizados y las obligaciones por pagar.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: Son adiciones, reducciones y traslados que modifican el valor total de las apropiaciones inicialmente aprobadas o incluidas en el presupuesto de la entidad. Son aquellas afectaciones que se tramitan mediante resolución suscrita por el Jefe del respectiva Entidad Ejecutora, modificando sustancialmente las apropiaciones incluidas en el presupuesto inicial asignado a la entidad. Estas operaciones requieren para su validez, de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cuando los rubros afectados correspondan al presupuesto de inversión, se requerirá de previo concepto favorable emitido por el Departamento Nacional de Planeación.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. El acto del registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Es la relación de compromisos que a 31 de Diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal, han quedado pendientes por cumplir, es decir que los bienes o el servicios contratados no se recibieron dentro de la vigencia que se esta cerrando.

Estos compromisos deberán haber surtido su trámite normal de ejecución presupuestal y estar registrados en el Sistema de Información Financiera SIIF. Las Reservas Presupuestales que a 31 de diciembre del año siguiente al de su constitución no se hayan ejecutado, expirarán sin excepción.

REZAGO PRESUPUESTAL: Es el resultado de la suma de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, constituidas a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): Constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación 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 y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o internacionales, - con fundamento en un mandato legal. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando el órgano asume directamente la atención de las mismas

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN**  Proyectar la Resolución por la cual se desagrega el Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, para la respectiva vigencia fiscal, correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal, Gastos Generales Tranferencias e Inversión según la desagregación del Presupuesto suministrada por la Oficina de Planeación, para su aprobación por parte de la Dirección General del INCI. | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto  Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confrontar la ley por la cual se decreta el presupuesto de Rentas y Recursos de capital, el Decreto por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la respectiva vigencia y Acuerdos enviados por la oficina de planeación. | Resolución por medio del cual se desagrega el presupuesto de Gastos de Personal, Gastos Generales transferencias e Inversión para la respectiva vigencia. |
| 2 | Desagregar el presupuesto de Gastos al máximo nivel en el aplicativo SIIF Nación.  RUTA  Perfil: Administrador Gestión Presupuestal  APR/Apropiación de Gasto/Desagregación de Apropiaciones/Registrar Apropiación a Posiciones Desagregadas  APR / Apropiaciones de Gasto / Asignar Apropiación a Dependencias / Asignación  Interna de Apropiaciones a Dependencias de Afectación | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto  Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confrontar Resolución por medio de la cual se desagrega el presupuesto de Gastos de Funcionamiento e inversión con informe de Ejecución Presupuestal | Registro del presupuesto de Gastos desagregado en SIIF Nación II Excel y Ejecución presupuestal |
| 3 | Revisar la desagregación del presupuesto en el plan de adquisiciones que se hayan asignando los recursos correctamente y su respectivo CPA | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confrontar ejecución presupuestal con Excel de la proyección del plan de adquisiciones |  |
| 4 | **SOLICITUD Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP),**  Expedir solicitud y CDP en SIIF Nación, teniendo en cuenta  el plan de adquisiciones para consultar el recurso de afectación y los requisitos necesarios para su expedición entregar a la oficina solicitante.  Registrar el movimiento del CDP en el Plan de Adquisiciones  RUTA:  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos EPG/Solicitud de CDP/Crear/Sin Bienes y Servicios  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos EPG/CDP/Gastos/Crear | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar que las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal presenten firmas de la dependencia solicitante y ordenador de Gasto  Verificar que en el plan de Adquisiciones este contemplado este Gasto y el CPA corresponda al que esta en la solicitud de CDP  Verificar que adjunten los estudios previos y que en la casilla concepto de la solicitud sea la misma descripción del objeto a contratar del estudio previo. | Plan de  Adquisiciones.  Solicitud de CDP en aplicativo SIIF Nación.  Carpeta control de documentos entregados. |
| 5 | **REGISTROS PRESUPUESTALES**  Expedir RP en SIIF Nación teniendo en cuenta los requisitos necesarios para su expedición. Imprimirlo y entregarlo a la oficina jurídica u otras según sea el caso.  Registrar el movimiento del RP en el plan de adquisiciones  RUTA:  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos EPG/Compromiso/  Vigencia Actual/Crear | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar que los documentos se encuentren debidamente firmados.  Verificar que los terceros y sus cuentas bancarias esten creados en el SIIF Nación.  Confrontar rubros y valores del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y valor del Contrato o acto administrativo.  Revisar la información registrada en el contrato, Acto Administrativo o Resolución y asi crear sus líneas de pago. | Control presupuestal plan de adquisiciones  Registro  Presupuestal  Carpeta control de documentos entregados. |
| 6 | **CREACIÓN Y REEMBOLSOS DE CAJA MENOR:**  Crear en el aplicativo SIIF Nación en el perfil de Gestión Presupuesto Gastos la caja menor de la entidad con información en Una solicitud de CDP con la marca Caja Menor, Un CDP seleccionando rubros al máximo nivel de desagregación por el valor autorizado para cada uno de ellos, los cuales deben tener la misma fuente de financiación y situación de fondos, Una vez el ordenador del gasto aprueba el acto administrativo de apertura de la Caja Menor, se registra la creación a través de la transacción EPG/Gestión Caja Menor/ Crear.  Reembolso caja menor  Expedir solicitud de CDP con atributo reembolso caja menor, Certificado De Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar datos en Resolución de constitución de la caja menor  Revisar circular expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público  Verificar solicitud para reembolso de caja menor con el plan de adquisiciones  Revisar resolución para el reembolso de la caja menor | Registro de la creación de la caja menor y reembolsos en el APLICATIVO SIIF Nación  Carpeta control de documentos entregado |
| 8 | **NOMINA**  Proyectar en archivo de Excel la base de la nomina mes a mes de acuerdo a los documentos entregados por Gestión Humana y de la Información para carga masiva de archivo plano en SIIF NACIÓN | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar:  Cada documento con los reportes de websafi  Que los funcionarios no tenga sus cuentas bancarias vencidas  Los rubros de afectación que estén correctos  Que los documentos estén debidamente firmados  La planilla con Excel análisis de parafiscales |  |
| 9 | **REINTEGROS DE VIATICOS DE COMISIONES**  Registrar en aplicativo SIIF Nación II las disminuciones de los RP y de los CDPs y la solicitud de CDP por concepto de reintegros de comisiones, con base en los documentos que soportan dicha legalización.  RUTA SIIF NACION II  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos  EPG/Compromiso/Reducir  EPG/CDP/Gastos/Reducir  EPG/SolicituddeCDP/Reducir | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar Resolución certificación de comisión debidamente aprobada, contra la legalización (soportes y consignaciones)  Verificar soportes de Reintegros realizados por parte de tesoreria en el aplicativo SIIF Nacion | Reducciones registradas en SIIF Nacion y en Plan de  Adquisiciones  Carpeta con los respectivos Reintegros de la vigencia |
| 10 | **REINTEGROS DE NOMINA**  Registrar en aplicativo SIIF Nación II las disminuciones de los RP y de los CDPs y la solicitud de CDP por concepto de reintegros de Sueldo Básico Incapacidades, Auxilio de Transporte, Subsidio de Alimentacion etc.  RUTA SIIF NACION II  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos  EPG/Compromiso/Reducir  EPG/CDP/Gastos/Reducir  EPG/SolicituddeCDP/Reducir | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar Resolución debidamente aprobada, contra los soportes de Nomina.  Verificar soportes de Reintegros realizados por parte de tesoreria en el aplicativo SIIF Nacion | Reducciones registradas en SIIF  Carpeta con los respectivos soportes impresos de los Reintegros realizados |
| 11 | **CIERRE MENSUAL**  Generar la Ejecución Presupuestal de Gastos Vigencia Actual, Ejecución Reserva Presupuestal y Reserva por tercero , Ejecución cuentas por pagar y por tercero, reporte vigencias fututras, reporte ingresos listado de CDPs Y RPs del mes en SIIF NACIÓN los cinco primeros días hábil de cada mes se calculan los porcentajes de ejecución. se imprime, se firma se archiva en la carpeta de informes presupuesto de la vigencia y se envían por correo electronico al coordinador@ Administrativa y Financiera  Ruta:  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos  Reportes/EPG/Ejecución/Ejecución Presupuestal/ (Vigencia Actual, Reserva, Cuentas por pagar )  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos/CEN/EPG/listado de CDPs/ listado de RPs/consulta de Ejecución vigencias futuras  Perfil: Consulta  Reportes/ING/Informes/ Informe de Ejecución Presupuestal (Ingresos | Técnico Administrativo con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar que la Ejecución Presupuestal y los listados de CDP Y RP estén registrados en el Plan de Adquisiciones según el mes correspondiente  \* Verificar con la persona de tesoreria que el reporte de ingresos este correcto.  Verficar que los pagos realizados por Reserva y Cuentas por pagar correspondan a lo registrado en sus respectivas ejecuciones presupuestales | Carpeta con los respectivos informes de cada mes.  Archivos en Excel de los informes correspondiente a cada mes |
| 12 | **CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TERCEROS**  Recibir solicitudes para la creación y cambios de terceros en el SIIF Nación  RUTA: Perfil: Gestión Presupuesto Gasto /ADM/  terceros y cuentas. | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confirmar la información registrada en el RUT de los terceros para su correspondiente creación.  Verifcar certificación bancaria para ser vinculada a cada tercero | Correo Electronico o Acto Administrativo Según El Caso |
| 13 | **DERECHOS Y CARTERA**  Elaboración documento en excel con listado de precios según resolución emitida por el Comité.  Elaborar archivo en Excel y txt que contenga numero de consecutivo de los productos, identificación, precio,fecha inicial y final,numero de resolución nombre del funcionario que crea el archivo su cargo y una justificación.  Elaborar archivo en excel con los nuevos productos y su respectivo rubro de ingreso para su creación y enviar por correo electrónico a la línea de soporte del SIIF para su creación. | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confrontar resolución de precios en base a catalogo aplicativo SIIF NACION  Verificar archivos de Excel con la estructura para la carga. | Correo Electronico o Acto Administrativo Según El Caso  Reportes de SIIF NACION |
| 14 | **SOLICITUD AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS**  Efectuar la revisión documental y el estado de la ejecución presupuestal para gestionar solicitud de aprobación de vigencias futuras al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo concepto favorable emitido por el Ministerio de Educación Nacional.  RUTA SIIF NACION II  Perfil: Administrador Gestión Presupuestal  APR/Vigencias Futuras/Solicitud/Crear  (Ver Guía para la Gestión de Vigencias Futuras) | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar Oficios de solicitud de concepto favorable al Ministerio de Educación Nacional y oficio de solicitud de aprobación de cupo de las vigencias futuras al Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Oficios Ministerio De Educación Nacional  Oficio Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 15 | **REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS**  Elaborar en el aplicativo SIIF Nación II y Excel los Registros Presupuestales (RP), correspondientes a las vigencias futuras, aprobados en la vigencia anterior, una vez se desagregue el presupuesto de Gastos en los aplicativos SIIF Nación II y en la herramienta de control presupuestal de Excel.  RUTA SIIF NACION II  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos  EPG/Compromiso/Traslado de Vigencias Futuras | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar información contenida en los Contratos con afectación de vigencias futuras  verificar solicitud autorización de vigencias futuras | Registros Presupuestales correspondientes a las vigencias futuras en APLICATIVO SIIF Nación y registros en en plan de adquisiciones |
| 16 | **CONSTITUCION Y TRASLADO RESERVAS PRESUPUESTALES**  Constituir las reservas presupuestales, una vez se determinen y validen los compromisos presupuestales que no fueron obligados a 31 de diciembre de la vigencia, organizar documentos en una carpeta digital con copia de las prorrogas de los contratos que constituyen la Reserva presupuestal.  RUTA SIIF NACION II  Perfil: Gestión Presupuesto Gastos  CEN/EPG/Listado de Compromisos  (Seleccionar Compromisos por Obligar)  Para el traslado de la reserva presupuestal se debe elaborar un archivo en Excel con las reservas constituidas y crear archivo plano para el cargue en el sistema de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público  Ruta: EPG/compromiso/ carga masiva homologación  Liberar saldos de compromisos que no se van a Ejecutar y de CDPs que no se van a comprometer de acuerdo con la información suministrada por Supervisores | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Comparar informe de Compromisos sin Obligar de SIIF con Contratos celebrados y sus prorrogas  Verificar ejecución de reservas presupuestales con el Excel de control | Informe Reserva Presupuestal a 31 de Diciembre de la vigencia culminada  Documentos de Reserva Presupuestal trasladados  Informe de Constitución de las Reservas Presupuestales en hoja de cálculo de Excel |
| 17 | ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES  Proyectar acuerdos de modificaciones al presupuesto de Gastos, Funcionamiento según los requerimientos de la entidad, para tal fin se expide un Certificado De Modificación Presupuestal y Un Traslado Al Interior De La Unidad Ejecutora el SIIF Nación y Una Constancia De Disponilbilidad  Presupuestal.  Elaborar proyecto de Resolución de traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento según los requerimientos de la entidad, para tal fin expedir Constancia de Disponibilidad Presupuestal  Registrar las modificaciones del Presupuesto según acto administrativo en el APLICATIVO SIIF Nación siguiendo los parámetros y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público  RUTA SIIF NACION II  Perfil: Administrador Gestión Presupuestal | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar ejecución presupuestal para corroborar que los rubros que se van afectar los recursos estén disponibles.  Verificar que los créditos y contracreditos se hayan afectado correctamente | Certificado De Modificación Presupuestal  Documento con el Traslado Al Interior De La Unidad Ejecutora  Registro de las modificaciones presupuestales en el plan de Adquisiciones  Certificación De Disponiblidad Presupuestal  Resolución Acuerdo  Resolución Modificación Presupuestal |
| 18 | **INFORME BALANZA DE PAGOS A BANCO DE LA REPUBLICA**  Elaborar y enviar trimestralmente por correo electrónico informe de la Matriz de la Balanza de Pagos del Banco de la República, por medio del cual se reporta la información consolidada de los pagos con divisas a entidades con sede en el exterior. | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera |  | Correo electrónico de envío trimestral informe de la Balanza de Pagos del Banco de la República (Si no hubo pagos en divisas, se registra con valor $0) |
| 19 | **ESTADOS DE COMPROMISO**  Elaborar estado de compromiso con información recibida por correo electrónico de los supervisores de cada contrato verificarla en SIIF NACION y elaborar en formato del SIG, Imprimirlo y entregarlo a la oficina correspondiente. | Técnico Administrativo  con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Excel con formato de cada estado de compromiso elaborado.  Verificar correo electrónico con información correspondiente a CDP, RP, Numero de Contrato, NIT, Nombre De Tercero | Carpeta control de documentos entregados. |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Plan Anual de Adquisiciones

SG-110-FM-036 Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 16/04/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 15/07/2009 | Secciones 15 y17 relacionadas con el cierre | Establecer responsabilidades en cierre y en elaboración de informes |
| 3 | 05/11/2010 | Incorporación primera sección actividad relacionada con la complicación de necesidades plan de compras. Se crearon subtítulos para algunas actividades, se dio mayor claridad y se reorganizó el orden de las relacionadas con modificación de PAC | Revisión del proceso en consejo directivos, se hacen modificaciones que permiten hacer del procedimiento una herramienta de fácil consulta |
| 4 | 03/06/2011 | Se modifica procedimiento involucrando actividades que se realizan en el aplicativo SIIF II, se identifican por tipo dando mayor claridad en su aplicación | Mejora del proceso en general, se incluyen nuevas definiciones, se organizan cronológicamente las actividades , se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente por el aplicativo SIIF II |
| 5 | 30/03/2012 | Se modifica las políticas de operación; se modifica las secciones 4, 5, 12, 19, 20 y 22; se elimina la sección 15 Modificaciones al PAC y se incluye en las secciones 4 y 5; se elimina la sección 23 Información Presupuestal en SICE; se agregan las secciones Control de Comisiones del Plan Operativo Anual e Informe Mensual de Ejecución Mensual a Dirección.  Se agregó los links de la página del Ministerio de Hacienda y la ruta de acceso a las operaciones señaladas en las secciones 7,8,9,10 y 14 | Mejora del proceso en general, se modifican definiciones, se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente y se eliminan actividades que se suprimieron en el Decreto 19 de 2012 |
| 6 | 12/04/2013 | Se modifica las políticas de operación; se elimina todas las operaciones en SAFI; se elimina las secciones 5,6, 18, 23 y 24; se modifica la sección 17(anterior) por la sección 15 (nueva); se agrega la sección 14 (nueva) y se actualizan las secciones 1,2,3,,4,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 19,20 y 21.  Se eliminó los links de la página del Ministerio de Hacienda y se actualizó la ruta de acceso a las operaciones señaladas en las secciones 3,4,6,7,8,9,10,12,13,16,18 y 19. | Mejora del proceso en general, se modifican definiciones, se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente y se eliminan actividades que se desarrollaban en SAFI, de acuerdo con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2013. |
| 7 | 24/05/2016 | Se agregan definiciones al procedimiento, se elimina la descripción No. 1 y 15. Se aumenta las sesiones de 20 a 36 | Mejora a la redacción del procemiento presupuestal para que sea de fácil entendimiento, se agregan definiciones y actividades. |
| 8 | 28/ 08 /2019 | Actualización de actividades e incorporación en formatos accesibles | Actulizacion del SIG |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | SINTHYA MARIN | 28/ 08 /2019 |
| Revisión | GLADYS MIREYA PARDO | 28/ 08 /2019 |
| Aprobación | DARIO JAVIER MONTAÑEZ | 28/ 08 /2019 |