

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	REVISION:	06
		PAGINA:	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología necesaria para consolidar la información presupuestal en concordancia con las normas establecidas, preservando los principios rectores del sistema presupuestal garantizando el registro oportuno, ordenado y cronológico de los ingresos y gastos de la Entidad dentro de un periodo fiscal determinado para facilitar la toma de decisiones en el corto y mediano plazo.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación del Presupuesto por áreas y finaliza con la entrega de informes a la Gerencia, Jefes de Área y Entidades externas.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): 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.

Cuentas por pagar: Son las que se derivan de compromisos perfeccionados y no cumplidos o que se hayan efectuado anticipos a contratos pendientes de pago a 31 de diciembre.

Interfase de cuentas cero: proceso automático de contabilización de las cuentas contables de presupuesto con contabilidad.

Oracle Discoverer: Herramienta que genera informes a partir de la información de la Base de Datos Oracle (reporteador).

Registro Presupuestal (REGP): Documento que registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de manera definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Sistema de Información Apoteosys: Sistema de Información modular e integrado para Gestión Administrativa y Financiera, que permite la operación integrada en línea y en tiempo real de las diversas áreas funcionales. La flexibilidad de su diseño permite la adaptación del sistema a los procesos operativos de cada área. Está compuesto por un conjunto de aplicaciones paramétricas que soportan la operación de los diferentes frentes operacionales, con un manejo eficiente e integrado de la información que se genera en procesos financieros y de administración de recursos físicos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	REVISION:	06
		PAGINA:	2 de 7

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.1.2. El presupuesto enviado por las diferentes áreas se consolida y se elabora el anteproyecto de presupuesto para la aprobación de la Gerencia, posteriormente se presenta a la Junta Administradora Regional, para su respectiva aprobación.

4.1.3. Una vez que es aprobado por la Junta Administradora Regional, se envía al CODFIS para su revisión y aprobación.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Parametrizar y crear en el Sistema de Información Apoteosys los rubros y centros de costos en el módulo de parámetros de presupuesto.	Auxiliar de Presupuesto
2	Digitar el presupuesto aprobado en el Sistema de Información Apoteosys en el módulo Cargue de Presupuesto.	Auxiliar de Presupuesto
3	Recepcionar y verificar que todos los documentos que se deben tramitar a través del área de Presupuesto (Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios, Ordenes de Gasto, Contratos, Planillas de Nómina, de aportes parafiscales, Resoluciones de Gerencia, Formularios para pago de impuestos, acuerdos, pólizas de Seguros, Reembolsos de Caja menor, Legalizaciones de anticipos, Reintegros de Gastos, Notas Bancarias, Memorandos, Notas Administrativas, y demás documentos relacionados con el presupuesto) cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto (ubicado en el área Financiera). Entregar dichos documentos a la Auxiliar de Presupuesto.	Secretaria Financiera

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	REVISION:	06
		PAGINA:	3 de 7

4	<p>Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Digitar en el Sistema de Información Apoteosys los datos consignados en la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Seguir en el módulo de presupuesto la siguiente ruta: Ejecución Presupuestal, Disponibilidad, Registrar Disponibilidad presupuestal).</p> <p>Si la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con apropiación disponible, se remite la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios con su respectivo CDP al Director Financiero. Continúa actividad 7.</p> <p>Si no cuenta con apropiación disponible por el rubro que se solicita, se entrega la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios a la Secretaria Financiera para su devolución a la división u oficina solicitante.</p>	Auxiliar de Presupuesto
5	Remitir a la Auxiliar de Presupuesto memorando o nota administrativa autorizando la realización de un traslado presupuestal.	Director o Jefe de oficina solicitante del gasto
6	Recibir la autorización del traslado presupuestal a través del memo NA (nota de ajuste) y realizar el traslado en el módulo Modificación Presupuestal del Sistema de Información Apoteosys.	Auxiliar de Presupuesto
7	<p>Verificar que la información consignada en el CDP sea correcta.</p> <p>Si es correcta, remitir el CDP con su respectiva firma al Gerente. Continúa actividad 8.</p> <p>Si no es correcta, devolver a la Auxiliar de Presupuesto para su corrección. Continúa actividad 4.</p>	Director Financiero
8	<p>Revisar la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios con su respectivo CDP para su aprobación.</p> <p>Si se aprueba, remite los documentos a los siguientes destinos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Jefe de la Oficina Jurídica, cuando se requiere la elaboración de un contrato o una Resolución de pago; • A la Auxiliar de Servicios Generales, cuando se requiere la elaboración de una Orden de Gasto (formato AD-FO-03); 	Gerente

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	REVISION:	06
		PAGINA:	4 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> A la Auxiliar Administrativa, cuando se requiere la elaboración de Planillas de nómina y de aportes parafiscales, resoluciones, acuerdos, pólizas de seguros, Reembolsos de Caja Menor, Legalizaciones de anticipos o Reintegro de Gastos; <p>Continúa actividad 9.</p> <p>Si no se aprueba, devolver la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios a la dependencia solicitante.</p>	
9	<p>Elaborar Registro Presupuestal (REGP) para los siguientes documentos según se requiera:</p> <p>Ordenes de Gasto, Contratos, planillas de nómina y de aportes parafiscales, resoluciones de Gerencia, formularios para pago de impuestos, acuerdos, pólizas de seguros, reembolsos de Caja Menor, legalizaciones de anticipos, reintegros de gastos o notas bancarias.</p> <p>Esta información se digita en el Sistema de Información Apoteosys (ejecución presupuestal y registro presupuestal). Imprimir el Registro Presupuestal y remitirlo ala Director Financiero para revisión y firma.</p>	<p>Auxiliar de Presupuesto</p>
10	<p>Revisar el REGP con su documento de origen para su aprobación.</p> <p>Si se aprueba, remite estos documentos a los siguientes destinos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al Gerente, cuando su documento de origen es una Orden de Gasto; Al Jefe de la Oficina Jurídica, cuando su documento de origen es un contrato o una Resolución de pago; Al Auxilia de Nomina, cuando su documento de origen es una Planilla de nómina y de aportes parafiscales y una resolución. <p>Continúa actividad 11.</p> <p>Si no se aprueba, devolver los documentos que originaron el REGP a la dependencia solicitante.</p>	<p>Director Financiera</p>
11	<p>Recibir de Contabilidad la Nota de Registro Contable. Verificar que el pago a realizar cumpla con todos los requisitos presupuestales (que no sea un hecho cumplido, que tenga CDP y REGP, que el valor a pagar sea igual o inferior a los registrados en el CDP y el REGP, que se</p>	<p>Auxiliar de Presupuesto</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	REVISION:	06
		PAGINA:	5 de 7

	<p>encuentre distribuido por Centros de Costos cuando se requiera y que el valor contabilizado sea igual al valor de la Factura correspondiente).</p> <p>Si el pago a realizar cumple con todos los requisitos presupuestales, generar la Autorización Operativa de Pagos (Ejecución Presupuestal) en el sistema, a través de la siguiente ruta: Ejecución presupuestal - Autorización Operativa de pago y pasar la Autorización Operativa de Pagos (Ejecución Presupuestal) a Tesorería para el proceso de pago.</p> <p>Si el pago a realizar no cumple con todos los requisitos presupuestales, remitir los documentos al Tesorero para que lo entregue al área que lo solicitó.</p>	
12	<p>Elaborar Informes. Revisar y analizar la información digitada para proceder a elaborar los informes correspondientes.</p> <p>Generar en el sistema el Informe de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos. Revisar que se haya Generado correctamente.</p>	Auxiliar de Presupuesto
13	<p>Generar proceso de interfase con Contabilidad (Otros procesos, Generar Movimiento cuentas contables de Presupuesto).</p>	Auxiliar de Presupuesto.
14	<p>Diligenciar en Excel los informes mensuales a la Secretaria de Hacienda Departamental, los cuales son: Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos, Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos, Informe de Reservas de Apropiación, Informe de Cuentas por Pagar e Informe de Ejecución de Vigencias Futuras. Remitir los formatos diligenciados al Director Financiero para las firmas correspondientes.</p>	Auxiliar de Presupuesto
15	<p>Revisar y firmar el informe mensual a la Secretaria de Hacienda Departamental y remitirlos al Gerente para su firma y posterior envío a la Secretaría de Hacienda Departamental antes del 15 de cada mes.</p>	Director Financiero
16	<p>Elaborar en Excel el Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos por Áreas y remitirlo al Director Financiero para su revisión, quien lo remite mediante memorando al Gerente y a los Directores o Jefes de área u oficina.</p>	Auxiliar de Presupuesto
17	<p>Generar en Oracle Discoverer, cuando se requiera, el informe de Saldo CDP y Saldo Registros. Convertir el informe a Excel. Entregar este informe al Director Financiero para su Revisión y Socialización.</p>	Auxiliar de Presupuesto

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	REVISION:	06
		PAGINA:	6 de 7

18	Generar en Oracle Discoverer el Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de los Programas Financiados por la CNTV y los financiados con los recursos de la Ley 335 (EPM). Convertir estos informes a Excel y enviarlos a la Auxiliar Contable.	Auxiliar de Presupuesto
19	Generar en Oracle Discoverer el Informe Mensual de Giros Presupuestales de los Programas Financiados por la CNTV. Se pasa a Excel para organizarlo por programas y se envía vía a planeación	Auxiliar de Presupuesto
20	Enviar en Excel la Ejecución Presupuestal Mensual de Ingresos y Gastos discriminada a Control Interno vía Correo Electrónico interno.	Auxiliar de Presupuesto
21	Diligenciar en el aplicativo CHIP la ejecución presupuestal trimestralmente.	Auxiliar de Presupuesto
22	Diligenciar informe en Excel de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos para la Comisión Nacional de Televisión. Enviar al Director Financiero para su revisión y aprobación y luego enviarlo por correo electrónico al Departamento de Planeación.	Auxiliar de Presupuesto
23	Diligenciar en el aplicativo de la Contraloría Departamental, en forma trimestral la información presupuestal.	Auxiliar de Presupuesto

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Autorización Operativa de Pagos (Ejecución Presupuestal).

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Registro Presupuestal.

Aplicativo de la Contraloría Departamental (<http://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/>)

Formato AD-FO-02 Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios.

Formato AD-FO-03 Orden de Gasto.

Secr. de Hacienda “Informe de Cuentas por Pagar”.

Secr. de Hacienda “Informe de Ejecución de Vigencias Futuras”.

Secr. de Hacienda “Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos”.

Secr. de Hacienda “Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos”.

Secr. de Hacienda “Informe de Reservas de Apropiación”.

Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.

Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de los Programas Financiados por la CNTV.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FI-PR-08
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	REVISION:	06
		PAGINA:	7 de 7

Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de los Programas Financiados con los recursos de la Ley 335 (EPM).

Listado FI-LI-01 Nomograma Gestión Financiera.

Presupuesto vigencia fiscal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Gloria Amparo Morales Caicedo Cargo: Auxiliar de Presupuesto	Martha Cecilia Jaramillo Duque Cargo: Directora Financiera	Martha Cecilia Jaramillo D. Cargo: Jefe Ofic. de Planeación