

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 1 DE 10



EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

CSC-GF-PR-06

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste de Actividad	José Ricardo Bermúdez Cárdenas	10/09/2015	1
Actualización normograma	Linda Aura Hernández Cholo	10/09/2015	2
Actualización de actividades	Linda Aura Hernández Cholo	23/06/2016	3
Actualización soporte legal, eliminación recursos, actualización, logos, responsables, ajuste actividades y puntos de control	Ana Herminia García María Milvia Santos P	20/02/2017	4
Actualización soporte legal, ajuste actividades y puntos de control.	Jorge Enrique Ramírez Vásquez Olga Yaneth Muñoz Lara	08/10/2019	5
Actualización del procedimiento al formato indicado por el área de calidad. Se ajustó la redacción de las actividades, responsables y puntos de control. No requiere cambio de versión.	Yelisabel Ospina González Ana Herminia García Farieta	13/10/2021	5

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 2 DE 10

OBJETIVO

Realizar la Ejecución del Presupuesto de Gastos asignado para la vigencia

ALCANCE

Inicia con la aplicación del Decreto de Liquidación del Presupuesto para la vigencia, expedido por el Gobernador de Cundinamarca en el Sistema Novasoft, y termina con el informe de Ejecución Presupuestal de Gastos presentado a los Entes de Control y demás partes interesadas.

SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

RESPONSABLE: Director Técnico de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto

GLOSARIO

ARMONIZACIÓN: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

CUENTAS PRESUPUESTARIAS: Son las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

ENTES PÚBLICOS: Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

GASTO COMPROMETIDO: el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 3 DE 10

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO: El Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme resulte aplicable a cada orden de gobierno.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO: Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.

CONTROL PRESUPUESTARIO: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

COPIA CONTRA FIRMADO

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 4 DE 10

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. EXPEDICIÓN DEL CDP				
1	De acuerdo al Decreto de Liquidación de Presupuesto de la Vigencia, se registra en el Sistema Integrado Novasoft- Módulo de Presupuesto de gastos e ingresos la apropiación inicial en sus respectivos rubros.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto.	Documento 101 Apropiación Inicial-Aforo.
2	Recepcionar formato CSC-GF-FR-01 de solicitud de CDP diligenciado y firmado por la autoridad competente. Nota: Para la expedición de los CDP de nómina, se tomarán como documento equivalente al formato CSC-GF-FR-01 Solicitud CDP, los reportes expedidos por el sistema Novasoft del módulo de nómina, los cuales deben ser firmados.	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera	Gerente General Subgerente Administrativo y Financiero	Formato CSC-GF-FR-01 diligenciado y firmado por el ordenador del Gasto. Gerente General Reportes Firmados
3	Firmar recibido del formato solicitud del CDP.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional universitario Técnico Operativo	Solicitud Firmada
4	Elaboración de CDP a través del Sistema de Información NOVASOFT-Modulo de Presupuesto de Gastos. Nota: Este documento se elabora de forma manual para los Gastos de Funcionamiento y en Gastos de Inversión diferentes al otorgamiento de créditos	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad Contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario Técnico Operativo	Documento 201 Certificado de Disponibilidad con un número consecutivo
5	Generar automáticamente el CDP en el sistema de información Novasoft modulo Presupuesto al momento de radiar los créditos. Gastos de	Subgerencia de servicios Corporativos Oficina de	Director Unidad Contabilidad y Presupuesto	Documento 201 Certificado de Disponibilidad con un número

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 5 DE 10

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Inversión.	atención al cliente	Profesional Universitario Técnico Operativo	consecutivo
6	Imprimir el CDP	Subgerencia de servicios Corporativos Atención al cliente Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Técnico Operativo	CDP Impreso
7	Suscribir los CDP expedidos por el Sistema Integrado Novasoft numeral 4 y 5	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad	CDP firmado
8	Entregar el CDP al solicitante	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Técnico Operativo	Recibido en copia de CDP

B. LIBERACION CDP Y/O REINTEGRO DE COMPROMISO

9.	<p>Para la Liberación del valor completo del CDP se recibe el Formato CSC-GF-FR-02 Solicitud de Liberación CDP y /o Reintegro de Compromiso diligenciado y firmado por la autoridad competente, adjuntando el CDP original.</p> <p>Para la Liberación de saldo del CDP se recibe el Formato CSC-GF-FR-02 Solicitud de Liberación CDP y /o Reintegro de Compromiso diligenciado y firmado por la autoridad competente, adjuntando copia del CDP original y copia del Registro Presupuestal donde se evidencie el saldo por liberar.</p> <p>Nota: En el caso de los Créditos, la Subgerencia de Servicios Corporativos al momento de anular</p>	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Técnico Operativo	Formato CSC-GF-FR-02 Recibido
----	--	--------------------------------------	--	-------------------------------

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 6 DE 10

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	un crédito, automáticamente genera en el módulo de Presupuesto de gastos el documento de liberación de CDP			
10	Registrar en el Sistema Integrado Novasoft - Módulo Presupuesto de Gastos, la Solicitud de Liberación CDP y /o Reintegro de Compromiso Formato CSC-GF-FR-02	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director contabilidad y presupuesto Profesional universitario	Documento 501 LIB SALDO CDP CSC-GF-FR-02
C. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO				
11	Generar automáticamente el Registro Presupuestal en el Sistema Integrado Novasoft- módulo de Presupuesto de Gastos al momento de elaborar y/o generar las obligaciones en los diferentes módulos del Sistema Integrado Novasoft, con excepción de los Registros Presupuestales originados por el trámite de pago de liquidación de Prestaciones sociales por retiro de funcionarios, lo cuales se hacen de forma manual en la Unidad de contabilidad y presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Servicios Corporativos Contratación Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Documento 301 Registro Presupuestal con un número consecutivo
12	Imprimir el Registro Presupuestal generado automáticamente por las diferentes dependencias de la Entidad	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad de Contabilidad y presupuesto Profesional Universitario Técnico Operativo	Documento 301 Registro Presupuestal Impreso
13	Verificar el Registro Presupuestal	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 7 DE 10

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Suscribir el Registro Presupuestal, previa verificación del rubro y valor del mismo	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Registro Presupuestal, firmado.
15	Entregar el Registro Presupuestal al área que lo solicite y /o anexar a la cuenta para trámite de pago	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Técnico Operativo	Entrega Registro Presupuestal firmado
D. LIBERACION CDP Y/O REINTEGRO DE COMPROMISO				
16	Para realizar Reintegro de Compromiso, se recibe el Formato CSC-GF-FR-02 Solicitud de Liberación CDP y /o Reintegro de Compromiso diligenciado y firmado por la autoridad competente, con el Acta de Liquidación de contrato firmada	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario	Documento 310 Reintegro de Compromiso con número consecutivo.
E. TRAMITE ORDENES DE PAGO				
17	Visar presupuestalmente las órdenes de pago en el Sistema de Información Novasoft, y verificar que al cierre de fin de mes todas queden visadas, para afectar la Ejecución presupuestal de Gastos	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Técnico Operativo	Informe de ejecución presupuestal Generación de documento giro Presupuestal (401)
F. INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS				
18	Imprimir del Sistema financiero NOVASOFT el informe de la Ejecución presupuestal del Gasto	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Informe impreso Ejecución Presupuestal del Gasto PRE225
19	Verificar en el Sistema Integrado Novasoft, Módulo Presupuesto de Gastos, la generación y aplicación de la interface de Tesorería	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario	Informe impreso Ejecución Presupuestal del Gasto PRE225

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño


N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
20	Revisar y determinar el informe mensual de la Ejecución Presupuestal de Gastos de la vigencia respectiva	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director de la unidad de contabilidad y presupuesto Profesional Universitario	Informe impreso Ejecución Presupuestal del Gasto PRE225, firmado
21	Remitir la Ejecución Presupuestal de Gastos firmada, al Subgerente Administrativo y Financiero para las firmas del Subgerente y Gerente General de la Entidad	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director de la unidad de contabilidad y presupuesto	Memorando de Entrega de Informe Ejecución Presupuestal de Gastos
22	Recepcionar el Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos firmada y archiva en la carpeta respectiva	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario Técnico Operativo	Ejecuciones Presupuestales firmadas y archivadas
23	Presentar Informe Presupuesto de gastos a los Entes de Control de acuerdo a con las fechas de requerimiento	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director unidad de contabilidad y presupuesto	Reporte de información a los Entes de Control
G. TRASLADOS PRESUPUESTALES				
24	Recibir formato de solicitud de CDP para Traslado Presupuestal por parte de la Gerencia General, El objeto de la solicitud contiene la justificación del traslado, y los rubros a afectar	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director unidad de contabilidad y presupuesto Técnico Operativo	Firma de recibido del formato. Visto Bueno del director de la Unidad de Contabilidad y presupuesto
25	Generar el documento 201 Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema Integrado Novasoft	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director unidad de contabilidad y presupuesto Profesional universitario Técnico operativo	Documento 201 Certificado de Disponibilidad Presupuestal con número de consecutivo
26	Elaborar el proyecto de Acto Administrativo para revisión y firma del director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y el	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director unidad de contabilidad y presupuesto	Acto Administrativo firmado

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 9 DE 10

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Subgerente Administrativo y Financiero o Subgerente de Servicios corporativos para ser presentado a la Junta Directiva.		Profesional Universitario Técnico Operativo	
27	Presentar la solicitud de aprobación de traslado presupuestal a la Junta Directiva con su respectiva justificación	Gerencia General	Gerencia General	Acto Administrativo aprobado por la Junta Directiva
28	Recibir el Acuerdo de Traslado Presupuestal aprobado por la Junta Directiva y presentar la solicitud a la Secretaria de Planeación (en el caso del Presupuesto de Inversión) y Secretaria de Hacienda para el trámite del Decreto de Traslado.	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad de contabilidad y presupuesto Profesional Universitario Técnico Operativo	Decreto de Traslado
29	Aplicar en el Sistema de Información NOVASOFT el Decreto de traslado	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director unidad de contabilidad y presupuesto Profesional Universitario Técnico Operativo	Documento 104 Traslado Presupuestal con número consecutivo
30	Verificar en el Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos la modificación al Presupuesto (traslado presupuestal) y entregar al director de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director unidad de contabilidad y presupuesto Profesional Universitario Técnico Operativo	Reporte 227 Informe de Ejecución
31	Presentar Informe Presupuesto de Gastos a los Entes de Control y demás partes interesadas, de acuerdo a las fechas de requerimiento, como: <ul style="list-style-type: none"> Contaduría General de la Nación - Sistema CHIP Contraloría de Cundinamarca: SIA CONTRALORIA 	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Reporte de información a los Entes de Control

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	CÓDIGO: CSC-GF-PR-06
		VERSIÓN: 5
		VIGENTE DESDE: 16-11-2021
		PÁGINA: 10 DE 10

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
H. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN				
32	La recepción de correspondencia, solicitudes, órdenes de pago y demás documentos que requieran un trámite en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, se radicará en el punto de control de la Dependencia, con el propósito de ordenar, coordinar y controlar el flujo de documentación	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Libro de radicación

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-GF-FR-01 Solicitud CDP
CSC-GF-FR-02 Solicitud de Liberación

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANA HERMINIA GARCÍA Profesional Especializado	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS R Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
YELISABEL OSPINA GONZÁLEZ Dirección Contabilidad y Presupuesto	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño