

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la contitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar actividades para programación presupuestal	1.Solicitar a los procesos, mediante comunicación escrita, las necesidades a financiar por rubros de funcionamiento e inversión para la siguiente vigencia fiscal, de conformidad con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.	No aplica.	Asesor con funciones de planeación	Comunicado	1 día, al inicio del último trimestre del año en que se programa
		2.Identificar las necesidades presupuestales tanto en funcionamiento como en inversión, y remitirlo al área con funciones de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos.	No aplica.	Director General / Asesores y Directores	Comunicado	Dentro de los 60 días previos al cierre del año fiscal al que se están programando los recursos
		3.Revisar y ajustar el anteproyecto y diligenciar los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	No aplica.	Asesor con funciones de planeación	No aplica	3 días
		4.Cargar la información en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y remitir comunicación escrita al Director General del Presupuesto Nacional adjuntando los formularios y la justificación correspondiente.	No aplica.	Profesional con funciones de Presupuesto / Asesor con funciones de planeación	Registro en SIIF Comunicación a Dirección de Presupuesto Público Nacional	En los plazos que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la contitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

		1- Solicitar, a través de memorando suscrito por el Director Administrativo y Financiero, las propuestas de desagregación de gastos de personal y de gastos generales a las dependencias correspondientes, para desagregar las apropiaciones asignadas por la Ley de Presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con lo establecido en el decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia.	No aplica.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Memorando de solicitud de desagregación	Entre el último día hábil de la vigencia anterior y el primer día hábil de la vigencia para la cual se aprobó el presupuesto.
		2- Recibe memorando de las dependencias respectivas con la propuesta de desagregación de los gastos de personal y de los gastos generales.	Verifica el detalle de la información suministrada para efectuar la desagregación. Si encuentra inconsistencias devuelve para su corrección. Si la sumatoria de la desagregación por rubros coincide con el valor asignado en el decreto de liquidación continúa con la siguiente actividad.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Memorando con la Propuesta de Desagregación	
		3- Elabora resolución de desagregación con base en la información recibida de las áreas respectivas y tramitar firma por parte del Ordenador del Gasto.	No Aplica.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Resolución de Desagregación Firmada por el Ordenador del Gasto	

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la contitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

2	Desagregación presupuestal	4- Recibe el original de la resolución de la desagregación y realiza las transacciones de desagregación en el aplicativo SIIF NACIÓN, generar el reporte Informe de situación de apropiaciones del aplicativo SIIF Nación.	Valida la información del reporte frente a la Resolución de desagregación; si está correcta envía por correo electrónico el reporte de situación de apropiaciones a las áreas respectivas con copia a la oficina asesora de planeación. De lo contrario registre las correcciones en el sistema SIIF y genere el reporte corregido y envíe a las áreas respectivas.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Informe Situación de Apropiaciones.	En el primer día hábil de la vigencia
		5- Recibe memorando de solicitud de modificación a la desagregación, suscrito por el Director Administrativo y Financiero.	Verifique la solicitud de acuerdo con el estado de las apropiaciones a la fecha. Si encuentra inconsistencias devuelva para que se hagan los ajustes pertinentes. De lo contrario continúe con la siguiente tarea.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Memorando solicitando la modificación a la desagregación del presupuesto	1 Hora
		6- Realice las transacciones en el aplicativo SIIF. Genere el reporte de Informe Situación de Apropiaciones a la fecha y envíe a las dependencias interesadas mediante correo electrónico.	No Aplica.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Reporte SIIF de situación de apropiaciones y correo electrónico de confirmación de la modificación.	Un día a partir del recibo de la solicitud.

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la contitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

	7- Recibe memorando de solicitud de modificación a la desagregación, suscrito por el Director Administrativo y Financiero, con la respectiva justificación.	Verifique la solicitud de acuerdo con el estado de las apropiaciones a la fecha. Si encuentra inconsistencias devuelva para que se hagan los ajustes pertinentes. De lo contrario continúe con la siguiente tarea.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Memorando solicitando la modificación a la desagregación del presupuesto	1 Hora
	8- Recibe solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal de modificación (formato A-F0-026) suscrita por el Ordenador del Gasto para amparar el traslado presupuestal.	Verifique la solicitud de CDP de modificación presupuestal; si encuentra inconsistencias devuelva para el respectivo ajuste. De lo contrario continúe con la siguiente tarea.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal de modificación presupuestal de CDP en el formato A-F0-026.	10 minutos
	9- Realice las transacciones en el Aplicativo SIIF NACIÓN, genere los reportes de CDP de Modificación Presupuestal y de la solicitud de Traslado Presupuestal realizada en el SIIF.	Valide la información del CDP y de la Solicitud del Traslado frente a la solicitud y a los soportes. Si está correcto pasa al funcionario competente para su firma, de lo contrario vuelva a la transacción anterior, realice los ajustes, imprima los reportes y firmelos o entréguelos al responsable para la firma.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal - Tipo modificación presupuestal y solicitud de traslado presupuestal debidamente firmados.	Un día a partir del recibo de la solicitud.
	10- Elabore la resolución del modificación presupuestal y gestione la firma del Ordenador del Gasto.	No Aplica.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Resolución de traslado presupuestal firmada por el ordenador del gasto.	Un día a partir de la expedición del CDP de modificación presupuestal.

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la contitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

	11- Envíe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional mediante oficio, la solicitud de aprobación de la resolución de modificación presupuestal con los soportes respectivos (original de la resolución, justificación, registros del certificado de disponibilidad presupuestal - tipo modificación presupuestal y la solicitud del traslado presupuestal en el SIIF)	No Aplica.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Oficio de solicitud de aprobación de la resolución de modificación presupuestal con los soportes respectivos.	Máximo el día hábil siguiente a la firma de la resolución de modificación presupuestal.
	12- Recibe oficio y resolución de modificación presupuestal aprobada por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional - DGPPN.	No Aplica.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Oficio y resolución de modificación aprobada por la DGPPN	10 minutos
	13- Realice las transacciones en el aplicativo SIIF. Genere el reporte de Informe Situación de Apropiaciones a la fecha y envíe a las dependencias interesadas mediante correo electrónico.	Verifique los registros de la modificación presupuestal y si presentan inconsistencias realice los ajustes pertinentes.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto.	Reporte SIIF de situación de apropiaciones y correo electrónico de confirmación de la modificación.	2 horas

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la contitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

3	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	1- Recibe el formato de solicitud o modificación de CDP A-FO-026 dedebidamente diligenciado.	Verifique que la solicitud esté: a) correctamente diligenciada, b) se ajuste a la normatividad presupuestal legal vigente, c) esté suscrita por el Ordenador del Gasto correspondiente. Si la solicitud está correcta, vaya a la tarea 2. Si no está correcta devuelve a la dependencia solicitante para su modificación.	Profesional Especializado con funciones de Presupuesto	Formato de solicitud o modificación de CDP A-FO-026 dedebidamente diligenciado	Para nómina, el primer día hàbil de la vigencia. En los demás casos en el momento en que sea necesario.
		2- Realice el registro de las transacciones de solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF Nación e imprima el reporte del CDP	Valide la información del reporte del CDP frente a la solicitud respectiva; si está conforme, imprima y recoja la firma del expedidor del CDP. De lo contrario, devuelva el registro para los ajustes respectivos a quien efectuo el registro en el sistema SIIF, si quien efectuo el registro en el sistema SIIF es el mismo que lo firma , que efectue las correcciones , imprima el reporte y firme.	Profesional Especializado con funciones de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Màximo al dia hàbil siguiente al recibo de la solicitud

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la constitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

		3 - Entregue a la dependencia solicitante directamente o a través de la secretaria del área el original firmado del CDP, archive una copia escaneada en la carpeta dispuesta para tal fin y deje constancia de entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con nombre de quien recibe, fecha de entrega y firma en el mismo formato de solicitud.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de Presupuesto	Formato de solicitud o modificación de CDP A-FO-026 debidamente diligenciado con constancia de entrega y copia escaneado.	15 minutos
		4 - Archive el formato de solicitud o modificación de CDP A-FO-026 debidamente diligenciado con constancia de entrega.	Tablas de retención documental	Profesional Especializado con funciones de Presupuesto	Carpeta	15 minutos
4	Registrar datos del beneficiario cuenta en el sistema SIIF	1- Recibir de las diferentes áreas o del área de contratos la información necesaria para registrar en el SIIF al beneficiario cuenta	Verificar que los datos de beneficiario y cuenta están correctos. Si están correctos seguir a la actividad 2. De lo contrario devolver a la dependencia solicitante para la corrección	Profesional Especializado con funciones de presupuesto	No aplica	Por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la solicitud de expedición del registro presupuestal del compromiso
		2- Efectuar el registro en el sistema SIIF de los datos del beneficiario cuenta y de la cuenta bancaria de la persona natural o jurídica con quien la entidad va a adquirir el compromiso presupuestal.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de presupuesto	Registro del beneficiario cuenta en el sistema SIIF	El mismo día de recibo de la información del beneficiario cuenta

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la contitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

5	Expedir el registro presupuestal del compromiso - RP	1- Recibe de la dependencia correspondiente o del área de contratos la solicitud de registro presupuestal del compromiso - RP en el formato A-FO-027, junto con el acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc y demás documentos soporte para el registro presupuestal del comprmismo.	Verifique que el acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc, u otro documento, cumpla los requisitos normativos en materia presupuestal que permitan el registro presupuestal en el sistema SIIF. Si cumple pase a la tarea 2 de la actividad 5. De lo contrario devuelva a la dependencia correspondiente.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal del compromiso - RP en formato A-FO-027.	2 horas
		2 - Registre el compromiso a través del Sistema SIIF - Nación.	Valide la información del acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc, frente al reporte del registro presupuestal del compromiso - RP. Si está correcto firme. De lo contrario realice los ajustes de esta tarea e imprima el registro presupuestal del compromiso corregido.	Profesional Especializado con funciones de presupuesto	Registro presupuestal del compromiso en SIIF	20 minutos

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la constitución de las reservas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

		3 - Entregue el acto administrativo, contrato, convenio, orden de compra, etc y demás documentos que soportaron el registro presupuestal del compromiso, junto con el reporte del registro presupuestal firmado a la dependencia que solicitó el trámite, y deje constancia de entrega. Para las nóminas la entrega se hace directa e inmediatamente a central de cuentas.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de presupuesto	Formato de solicitud del registro presupuestal del compromiso - RP en formato A-FO-027 con constancia de entrega del registro Presupuestal del Compromiso	15 minutos
		4 - Archive original de la solicitud del registro presupuestal del compromiso con constancia de entrega y archive el digital del RP entregado.	No aplica	Profesional Especializado con funciones de presupuesto	Original de Formato de solicitud del registro presupuestal del compromiso - RP - A-FO-027 con constancia de entrega y archivo virtual del registro presupuestal firmado.	15 minutos
6	Realizar actividades para el Cierre presupuestal (hasta el 20 de enero fin del periodo de transición)	1.Preparar y remitir Circular a todas las dependencias indicando las instrucciones para el cierre de la vigencia de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	No aplica.	Director Administrativo y Financiero	Circular Informativa con cronograma de recepción de cuentas de proveedores y contratistas de la Agencia	En el plazo establecido en la circular del Ministerio de Hacienda
		2. Recibir de las diferentes áreas la documentación soporte para la depuración de los saldos y la constitución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales.	Punto de Control: La documentación está completa y es idónea? De ser así continúa con la tarea No. 3 de la actividad No. 7 De lo contrario regresa a la tarea No. 2 de la actividad No. 7	Profesional con funciones de presupuesto	Documentación soporte para para la depuración de los saldos y la constitución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales.	

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la constitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

	3. Efectuar los registros de depuración a que haya lugar en el SIIF	No aplica.	Profesional con funciones de presupuesto	Registro en el SIIF	
	4. Generar el reporte del SIIF de los compromisos con saldo pendiente por ejecutar	No aplica.	Profesional con funciones de presupuesto	Reporte de compromisos con saldo pendiente por ejecutar	1 día
	5. Constituir las reservas presupuestales si a ello hay lugar.	No aplica.	Profesional con funciones de presupuesto	Registro en el SIIF	2 días

NORMOGRAMA							
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VINCULO URL
1	Decreto	111	Enero 15 de 1996	Toda la norma	Congreso de la República	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.html
2	Ley	318	Sep. 20 de 1996	Toda la norma	Congreso de la República	Por la cual se establecen mecanismos para el manejo de los recursos financieros destinados al cumplimiento de los compromisos financieros internacionales	https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/ley_0318_1996.htm
3	Ley	1474	Julio 12 de 2011	Toda la norma	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
4	Decreto	4152	Nov. 03 de 2011	Toda la norma	DAFP	Por el cual se establecen unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4152_2011.htm

PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal	Código: A-PR-004	Versión: 08 Abril 18 de 2017
OBJETIVO:	Efectuar el registro de la ejecución de las apropiaciones asignadas a APC-Colombia para la respectiva vigencia fiscal, con base en la planeación y la programación presupuestal previamente establecidas, de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Inicia desde la programación presupuestal, pasando por la desagregación del presupuesto de Funcionamiento de Gastos de Personal y Gastos Generales, la ejecución del presupuesto, las modificaciones a las apropiaciones del presupuesto y finalizando con la constitución de las resevas presupuestales a través del sistema SIIF, si a ello hay lugar en la respectiva vigencia fiscal		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Financiera		

5	Decreto	1068	Mayo 26 de 2015	Toda la norma	Ministerio de Hacienda	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Derogó los Decretos 1497 de 2002 y 3160 de 2011	https://www.uiaf.gov.co/?idcategoria=27709
---	---------	------	-----------------	---------------	------------------------	--	---

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es un documento expedido por el Coordinador de Presupuesto o 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.

PRESUPUESTO: Es la herramienta que le permite a APC-Colombia cumplir con la producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la población que demanda sus servicios de conformidad con el rol asignado por el Gobierno Nacional.

RP (REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO): Se entiende por certificado de registro presupuestal el compromiso o la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación del rubro presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-004	Administración presupuestal	Acta 11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-004	Administración presupuestal	Acta 31 May20/2013	Actualización Actividades y registros 04/09/2013
3	DA-PR-004	Administración presupuestal	Acta 32 Jul19/2013	Actualización Actividades y registros, Cambio de Nombre Procedimiento Ejecución presupuestal 04/09/2013
4	DA-PR-004	Administración presupuestal	Acta 36 Sep04/2013	Cambio no identificado
5	A-PR-004	Administración presupuestal	Acta Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables.
6	A-PR-004	Administración presupuestal	Brújula, Agosto 18 de 2016	Se precisaron con mayor detalle las actividades y tareas.
7	A-PR-004	Administración presupuestal	Brújula, noviembre 02 de 2016	Se aclara el objeto del procedimiento agregándole la palabra registrar al mismo tiempo la definición de la delimitación del alcance del objeto del mismo, así como se clarifican algunas tareas de ciertas actividades del mismo procedimiento.
8	A-PR-004	Administración presupuestal	Brújula, abril 18 de 2017	Ajusta imagen institucional