

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-CPP
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA			PGF	
3	PROCEDIMIENTO	CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES			CPP	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Profesional de Presupuesto	Saldos de registros presupuestales a 31 de diciembre de la vigencia anterior a incorporar en el presupuesto de gastos de la vigencia en curso	1	Identificar el listado de las cuentas por pagar presupuestales de vigencias anteriores, que serán incorporadas en el presupuesto de gastos de la vigencia actual.	Profesional de Presupuesto	Reporte de cuentas por pagar presupuestales	Profesional de Presupuesto
Profesional de Presupuesto	Registros Presupuestales con saldo pendiente de ejecución a 31 de diciembre pasado, expedidos hasta la vigencia anterior	2	Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, con los saldos a 31 de diciembre de los registros presupuestales expedidos en la vigencia anterior.	Profesional de Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros presupuestales expedidos	Profesional de Presupuesto
Profesional de Presupuesto	Registros Presupuestales de vigencias anteriores incorporados en el presupuesto de gastos de la vigencia en curso	3	Remitir a todas las dependencias para conocimiento, seguimiento y control, la relación de cuentas por pagar presupuestales vigencias anteriores a su cargo, identificando entre otros; el área responsable, No. Contrato o documento soporte de ordenación de gasto, tercero (beneficiario), vigencia de expedición, objeto, saldo del compromiso.	Profesional de Presupuesto	<u>Relación de las cuentas por pagar por áreas de la Entidad</u>	Áreas de la Entidad
Supervisores y/o superior jerárquico de las áreas <u>Proceso de Supervisión y Cierre de contratos SCC</u>	Reporte de los registros presupuestales de vigencias anteriores con saldo para ejecución o liberación	4	Remitir a Secretaría General - Presupuesto, los actos administrativos, firmados por el ordenador del gasto, que ordenen la disminución (reversión) de saldos presupuestales (Actas de liquidación, liquidaciones anticipadas, Resoluciones, comunicaciones, Formatos de liberación de recursos, etc.).	Supervisores y/o superior jerárquico	<u>1. Actos administrativos que ordenen liberación de registros presupuestales</u> <u>2. Gestión de pago y Orden de desembolso</u>	Secretaría General- Presupuesto
Secretaría General	1. Actos administrativos que ordenen liberación de registros presupuestales 2. Gestión de pago y Orden de desembolso	5	Revisar y verificar la información solicitada en los diferentes actos administrativos recibidos y de estar correctos, se procederá a realizar las reducciones (reversiones) solicitadas.	Profesional Secretaría General -Presupuesto	Registros presupuestales de vigencias anteriores reducidos	Entidad
Profesional Secretaría General - Presupuesto	Registros presupuestales de vigencias anteriores incorporados en el presupuesto de gastos de la vigencia en curso, con saldo al finalizar cada uno de los meses	6	Informar mensualmente a cada una de las áreas responsables, los saldos de los registros presupuestales de vigencias anteriores pendiente de pago o liberación; identificando el avance % de cada una de las áreas en el saneamiento de las cuentas por pagar, y el avance total del saneamiento con respecto a las cuentas por pagar incorporadas en el presupuesto.	Secretaría General	Reporte de los registros presupuestales de vigencias anteriores con saldo para ejecución o liberación	Supervisores y/o superior jerárquico de las áreas
Secretaría General	<u>Manual para Cierre Contable, Presupuestal y de Tesorería M-PGC-CDV-01</u>	7	Para el cierre de la vigencia, el <u>MANUAL PARA CIERRE CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE TESORERÍA M-PGC-CDV-01</u> nos da las pautas para la constituciones de las cuentas por pagar presupuestales.	Supervisores y/o superior jerárquico	Saldos de registros presupuestales a 31 de diciembre a incorporar en el presupuesto de gastos de la siguiente vigencia	Entidad <u>Procedimiento Cierre de Vigencias PGC-CV</u>