

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-EDP
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
	1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	PGF		
3	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	EDP		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	Plan Anual de Adquisiciones, cuando aplique Plan Operativo de Inversiones, cuando aplique. <u>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u>	1	Revisar, validar que la solicitud se encuentre dentro del Plan Anual de Adquisiciones y en el Plan Operativo de Inversiones, cuando aplique. <u>(Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01)</u>	Oficina Asesora de Planeación	<u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u> para firma del Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
Director Ejecutivo	<u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u> para firma del Director Ejecutivo	2	Firmar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. <u>(Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01)</u>	Director Ejecutivo	<u>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u> firmado por el Director Ejecutivo	Presupuesto
Director Ejecutivo	Requisitos Legales y Reglamentarios Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por el Director Ejecutivo	3	Recibir y verificar solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En caso que la solicitud no se encuentre correcta: devolver a Oficina Asesora de Planeación y a dependencia solicitante, para su corrección. <u>(Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01)</u>	Profesional Secretaría General - Presupuesto	<u>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u> para trámite o Comunicación de devolución.	Dependencia Solicitante Oficina Asesora de Planeación O Presupuesto
Presupuesto	<u>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u> para trámite	4	Expedir y enviar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la oficina o área correspondiente. <u>(Certificado de Disponibilidad Presupuestal)</u>	Profesional Secretaría General - Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante o Oficina Asesora de Planeación Proceso de Gestión de Contratación
Proceso de Gestión de Contratación Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Órdenes de Prestación de Servicios, contratos, nómina, auto liquidación de aportes para fiscales, servicios públicos, órdenes de comisión etc. Actos Administrativos	5	Recibir y verificar documentos soportes para registro presupuestal. En caso que el registro presupuestal no se encuentre correcto: devolver al área solicitante.	Profesional Secretaría General - Presupuesto	Registro Presupuestal para trámite o <u>Comunicación de devolución</u> .	Dependencia Solicitante o Presupuesto
Presupuesto	Registro Presupuestal para trámite	6	Expedir el Registro Presupuestal. <u>(Registro Presupuestal)</u>	Profesional Secretaría General - Presupuesto	Registro Presupuestal	Presupuesto
Presupuesto	Registro Presupuestal Contratos	7	Enviar registro presupuestal y Contratos a la Oficina Asesora Jurídica y/o dependencia solicitante para su correspondiente trámite.	Profesional Secretaría General - Presupuesto	<u>Comunicación</u>	Oficina Asesora Jurídica y/o Dependencia Solicitante Procedimiento de Trámite de Cuentas y Pagos Proceso de Gestión de Contratación
		8	Seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo al siguiente protocolo: -Efectuar el cierre preliminar del mes en el sistema financiero. -Realizar reunión con las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, para revisar las cifras de ingresos y gastos reflejados. -Conciliar y ajustar las cifras cuando aplique -Elaborar <u>Acta de reunión mensual</u> -Efectuar cierre definitivo del mes -Generar reportes de ejecución mensual	Profesionales Presupuesto, Contabilidad y Tesorería		
		9	Control de reversiones de registros de cuentas por pagar de vigencias anteriores: -Recibir la solicitud de reversión o acta de liquidación -Efectuar la reversión en el sistema financiero -Registrar en cuadro de control el valor reversado en la cuenta por pagar correspondiente. <u>Cuadro control de cuentas por pagar</u> . -Generar reporte trimestral de ejecución de cuentas por pagar.	Profesional Secretaría General - Presupuesto		