

## COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr03
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-12-01

### 1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la ejecución de la cadena presupuestal, seguimiento y generación de informes periódicos para la toma de decisiones, evaluación interna o para las entidades de control que lo requieran.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el Senado de la República, inicia con el decreto de liquidación de presupuesto anual, la distribución del presupuesto otorgado mediante resolución interna y finaliza con la emisión de los informes de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente [\[1\]](#)

- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** documento que 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 obligaciones presupuestales que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no hayan tenido orden de pago. Estructura conceptual e instrumental para la identificación, estimación y justificación de los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de una actividad. Instrumento de gestión y control de una entidad.
- **Presupuesto de gastos:** apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión que se causen durante la vigencia fiscal respectiva.
- **Programa anual mensualizado de Caja – PAC:** disponibilidad de efectivo que da el Tesoro Nacional a las entidades del Estado para realizar sus pagos mensuales.
- **Registro compromiso presupuestal del gasto:** operación presupuestal que implica la inscripción definitiva de un gasto que expide el jefe de presupuesto de

1 República de Colombia, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Conceptos jurídicos presupuestales, mayo 2011.

una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto sólo se utilizaran para el fin específico en dicho registro.

- **Registro de la orden presupuestal del gasto:** momento en el cual la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales y verificando el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de una obligación.
- **Registro la obligación presupuestal del gasto:** monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos y /o servicios prestados, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en el desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Reservas presupuestales:** son compromisos presupuestales que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal.

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe Sección de Presupuesto:** es el responsable de iniciar la ejecución presupuestal hasta la generación del compromiso.
- **Ordenador del gasto:** es el responsable de solicitar el CDP hasta la autorización del pago
- **Jefe Sección de Pagaduría:** es responsable de generar la orden de pago de la obligación presupuestal.
- **Jefe Sección de Contabilidad:** es responsable de la radicación de la cuenta por pagar contable y de la obligación presupuestal.
- **Supervisores:** Son los responsables de realizar seguimiento y control a la ejecución de los contratos y tramite de pago de los mismos. Así mismo, de solicitar la constitución de reservas presupuestales con la debida justificación a la Sección de Presupuesto.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. La Sección de Presupuesto en el mes de septiembre informará al ordenador del gasto los topes establecidos para constituir las respectivas reservas presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo al presupuesto que fue aprobado en la vigencia.
- b. La Sección de Presupuesto enviará bimestralmente el listado de registros con saldo a los supervisores e interventores, con el fin de realizar seguimiento a los contratos.

- c. En el mes de enero la Sección de Presupuesto emitirá certificación dirigida al ordenador del gasto, donde informará el valor de las cuantías de contratación correspondientes para la vigencia, de acuerdo con el presupuesto asignado de funcionamiento e inversión.
- d. El registro de las vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar deberán ser realizadas antes del 20 de enero de cada año.
- e. Una vez aprobado el decreto de liquidación de presupuesto de la vigencia, se debe hacer la distribución anual de PAC, de acuerdo a cada uno de los rubros de gastos de funcionamiento e inversión, la cual debe ir debidamente diligenciada en el formato único de PAC.
- f. Una vez concluye la vigencia fiscal, constituir antes del 20 de enero de cada año las reservas presupuestales de la vigencia anterior, con los compromisos que al 31 de diciembre no hayan sido
- g. Para traslados presupuestales que afecten el presupuesto de inversión previo a la elaboración de la resolución de traslado por el ordenador del gasto, debe contarse con el concepto favorable de la Dirección de Inversiones Públicas del Departamento Nacional de Planeación.
- h. Acorde con lo señalado en el procedimiento de administración de nómina TH-Pr01, las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal RP son solicitadas por el jefe de Registro y Control.
- i. Tramitar las vigencias expiradas acorde a la Ley de Presupuesto vigente.
- j. La Sección de presupuesto realizara las imputaciones presupuestales de ingresos de vigencias anteriores.
- k. La Sección de Pagaduría realizará las imputaciones presupuestales de la vigencia actual, una vez realizado esta actividad la Sección de Presupuesto liberará apropiación.
- l. La Sección de Presupuesto cargara los registros presupuestales en la plataforma de SECOP II para contratistas y proveedores, cuando se recibe la solicitud de registro del contrato por parte la Dirección General Administrativa.
- m. La Sección de Presupuesto convocara a reunión y realizara comunicación interna a los supervisores de contratos que lleven sin presentar más de dos cuentas de cobro. con el propósito de mantener una ejecución presupuestal oportuna, evitando que estos valores se puedan convertir en reservas presupuestales.
- n. La Sección de presupuesto enviara la circular de cierre presupuestal a los supervisores o interventores de contratos y quienes tienen a su cargo las cuentas de servicios públicos, viáticos, nomina, impuestos, capacitaciones, sentencias y conciliaciones haciendo énfasis en el cumplimiento de fechas, para la radicación de cuentas y dar cumplimiento a la planeación de PAC establecido en cumplimiento del RF-In03 Instructivo para la elaboración de PAC.
- o. Los supervisores de contratos serán los responsables de enviar a la Sección de Presupuesto la solicitud de la constitución de reservas presupuestales con la justificación de acuerdo a lo establecido en la circular de cierre de la vigencia. De acuerdo al RF-In04 Instructivo para la constitución, pago y liquidación de reservas presupuestales.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>ELABORAR, APROBAR Y REGISTRAR ACTO ADMINISTRATIVO DE LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Una vez expedido el decreto de liquidación de presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, elaborar y aprobar el acto administrativo de distribución inicial de presupuesto e incluirla en el SIIF Nación.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto Designado por la Sección de presupuesto</p>	<p>Decreto de liquidación de presupuesto y Acto Administrativo de distribución inicial de presupuesto</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p><b>TRAMITAR TRASLADOS PRESUPUESTALES</b></p> <p>En caso de requerirse un <b>traslado presupuestal a nivel de decreto</b>, se expide CDP de modificación presupuestal y solicitud de traslado presupuestal a solicitud del ordenador del gasto, y se envía a la Dirección General Administrativa para proyectar la resolución de traslado a nivel de decreto.</p> <p>Una vez la resolución de traslado este firmada elaborar la solicitud de traslado presupuestal. Dicha solicitud será enviada a la Dirección General Administrativa.</p> <p>Con los documentos anteriores se enviará solicitud del ordenador del gasto a la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación.</p> <p>Una vez autorizado el traslado por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de hacienda y Crédito Público, se debe registrar en el SIIF Nación la aprobación del traslado.</p> <p><b>Nota 1:</b> estos traslados requerirán del trámite y aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además podrán presentarse en cualquier momento dentro de la ejecución presupuestal.</p> <p>Cuando se trate de <b>traslado presupuestal a nivel interno</b>, lo debe hacer el ordenador del gasto, mediante acto administrativo autorizando el traslado. Los traslados a nivel interno no se podrán realizar cuando se trate de presupuesto de inversión.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de tratarse de traslados provenientes del presupuesto de gastos de inversión y previo a la expedición de la resolución de traslado presupuestal, se deben adelantar los trámites correspondientes ante el DNP en materia de control posterior de viabilidad.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>designado por la Sección de Presupuesto.</p>	<p>Acto administrativo Resolución de traslado presupuestal.</p> <p>Oficio de aprobación del traslado.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p><b>REGISTRAR COMPROMISOS DE VIGENCIAS FUTURAS</b></p> <p>Una vez registrado el acto administrativo de distribución de presupuesto en el SIIF Nación, emitir certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de los compromisos de vigencias futuras constituidas en la vigencia anterior. Acorde con el instructivo para trámite de vigencias futuras.</p> <p>Una vez generados los CDP y registros presupuestales de estas vigencias futuras, colocarlas en la carpeta compartida de presupuesto con la Dirección General, para ser anexada a la carpeta de cada contratista.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto Designado por la Sección de Presupuesto</p>	<p>Reporte del certificado de disponibilidad presupuestal del gasto. Reporte del Compromiso presupuestal del gasto. carpeta compartida</p>
4	<p><b>REGISTRAR RESERVAS Y CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA ANTERIOR</b></p> <p>Incluir en SIIF Nación (traspaso de documentos) las reservas presupuestales constituidas y cuentas por pagar de la vigencia anterior, informadas mediante oficio por el ordenador del gasto.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto Jefe Sección de Pagaduría designado por la Sección de Presupuesto y Pagaduría</p>	<p>Comunicación interna y cuadro de reservas y cuentas por pagar generado por el aplicativo SIIF Nación</p>
5	<p><b>RECEPCIONAR Y REGISTRAR SOLICITUDES DE CDP</b></p> <p>Recepcionar las solicitudes de CDP emitidas por el ordenador del gasto y registrarlas en SIIF Nación. Clases de solicitudes de CDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento.</li> <li>• Inversión.</li> <li>• Organismos internacionales.</li> <li>• Capacitaciones o programas de estudio.</li> <li>• Sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales.</li> <li>• impuestos</li> <li>• Cuota de Auditaje</li> <li>• Nómina (de acuerdo con el procedimiento de administración de nómina TH- Pr01.).</li> <li>•</li> </ul> <p>Al inicio de cada vigencia se expide CDP global por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viáticos. (ver instructivo para tramite de viáticos).</li> <li>• Servicios públicos.</li> </ul>	<p>Jefe Sección de Presupuesto. Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Comunicación interna de Solicitud de CDP Reporte del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, generado por SIIF Nación.  Registro en SIIF Nación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p><b>EXPEDIR CDP</b></p> <p>Generar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) con la misma solicitud de la actividad anterior que autorice el ordenador del gasto durante la vigencia fiscal.</p> <p><b>Nota:</b> de acuerdo con el informe mensual de CDP con saldos por comprometer, el ordenador del gasto podrá solicitar reducción, anulación y adición de CDP.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto.</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Comunicación interna de solicitud de CDP y Reporte del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, generado por SIIF Nación.</p>
7	<p><b>CREAR TERCEROS Y VALIDAR CUENTAS BANCARIAS</b></p> <p>Crear y validar en el SIIF Nación los terceros beneficiarios y cuentas bancarias.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto.</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Copia del documento de identificación y Certificación de cuenta bancaria RUT y Cámara de Comercio Registro SIIF Nación</p>
8	<p><b>REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DEL GASTO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b></p> <p>Generar en SIIF Nación registro del compromiso presupuestal del gasto de acuerdo con las solicitudes y copia del contrato que autorice el ordenador del gasto durante la vigencia fiscal incluidas las <b>vigencias futuras</b> cuando apliquen.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de existir alguna inconsistencia en la información se deberá comunicar al ordenador del gasto para sus respectivos ajustes y así continuar con el trámite.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Solicitud de registro y Contrato</p> <p>Reporte del compromiso presupuestal del gasto.</p>
9	<p><b>REGISTRAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DE OTROS GASTOS</b></p> <p>Generar en SIIF Nación registro del compromiso presupuestal de acuerdo con: nómina, resoluciones de viáticos, capacitaciones, actividades de bienestar social, sentencias y conciliaciones, facturas de servicios públicos, impuestos, reembolsos de caja menor, organismos internacionales, cuota fiscal Contraloría y <b>vigencias futuras</b> cuando apliquen.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de existir alguna inconsistencia en la información se deberá comunicar al ordenador del gasto para sus respectivos ajustes y así continuar con el trámite.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Solicitud de registro; resoluciones y facturas</p> <p>Reporte del compromiso presupuestal del gasto</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p><b>ENVIAR COMPROMISO PRESUPUESTAL DE OTROS GASTOS</b></p> <p>La Sección de Presupuesto enviara a la Sección de Contabilidad los compromisos enunciados en la actividad Procedimiento para el pago de cuentas RF-PR04</p> <p>La Sección de Contabilidad enviará a la Sección de Pagaduría la obligación para la realización de la orden de pago conforme al procedimiento para el pago de cuentas RF-PR04.</p>	<p>Designado y Jefe de la Sección de Presupuesto</p> <p>Designado y Jefe de la Sección de Contabilidad</p> <p>Designado y jefe de la Sección de Pagaduría</p>	<p>Radicación generada por el SIIF Nación</p> <p>Obligación generada por SIIF Nación con sus soportes</p> <p>Orden de pago generada por SIIF Nación con sus soportes</p>
11	<p><b>REALIZAR APERTURA DE CAJA MENOR</b></p> <p>Realizar la apertura, reembolsos y cierre de caja menor en cada vigencia fiscal acorde a lo establecido en el instructivo de caja menor RF-In06.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefes Sección de Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Pagaduría</p>	<p>Resoluciones</p> <p>Reporte de compromisos</p> <p>Reporte orden de pago presupuestal del gasto, generadas por SIIF Nación</p>
12	<p><b>ELABORAR REPORTE DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b></p> <p>A 31 de diciembre de cada año, con la información reportada en el aplicativo SIIF Nación, generar Reporte de registros presupuestales de los compromisos de la vigencia inmediatamente anterior generados de los saldos pendientes por ejecutar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe División Financiera y de Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto.</p>	<p>Reporte de registros presupuestales de los compromisos de la vigencia inmediatamente anterior generados por SIIF nación</p> <p>Oficio del ordenador del gasto</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
13	<p><b>ELABORAR REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR</b></p> <p>A 31 de diciembre de cada año, con la información reportada en el aplicativo SIIF Nación, generar Reporte de las obligaciones de la vigencia inmediatamente anterior de los saldos pendientes por pagar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe División Financiera y de Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Pagaduría</p>	<p>Reporte de las obligaciones de la vigencia inmediatamente anterior, generadas por SIIF Nación</p> <p>Oficio del ordenador del gasto</p>
14	<p><b>REMITIR A LA DGA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b></p> <p>Una vez aplicadas en el SIIF Nación las reservas presupuestales constituidas en la vigencia inmediatamente anterior, enviar copia a la Dirección General Administrativa-DGA, con el fin de realizar periódicamente seguimiento a las mismas.</p> <p>Igualmente enviara comunicación interna a la Sección de Contabilidad el listado de las reservas presupuestales con la justificación enviada por los supervisores frente al seguimiento de los contratos para el registro contable correspondiente.</p>	<p>Jefe Sección Presupuesto</p>	<p>Oficio y relación de las reservas presupuestales.</p>
15	<p><b>REMITIR A LA DGA LA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</b></p> <p>Una vez aplicadas en el SIIF Nación las Cuentas por pagar en la vigencia inmediatamente anterior, enviar copia a la Dirección General Administrativa-DGA, con el fin de realizar periódicamente seguimiento a las mismas.</p>	<p>Jefe Sección pagaduría</p>	<p>Oficio y relación de cuentas por pagar.</p>
16	<p><b>REGISTRAR VIGENCIAS FUTURAS</b></p> <p>Una vez registrada la distribución del presupuesto en el aplicativo SIIF Nación, se registran antes del 20 de enero las vigencias futuras adquiridas en la vigencia anterior, generando certificado de disponibilidad presupuestal -CDP y registro presupuestal -RP (ver RF-In08 Instructivo de Vigencias futuras)</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto Designado por la Sección de Presupuesto</p>	<p>Reportes CDP y Registro Presupuestal SIIF Nación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
17	<p><b>DISPONER CDP Y REGISTRO PRESUPUESTAL DE VIGENCIAS FUTURAS EN CARPETA COMPARTIDA</b></p> <p>Una vez registradas las vigencias futuras, escanear el registro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal dejándolo disponibles en la carpeta compartida con la Dirección General Administrativa. Contratos incluirá estos documentos en cada una de las carpetas de los contratistas.</p>	Designado por la Sección de Presupuesto	Carpeta compartida (Reportes CDP y Registro Presupuestal SIIF Nación)

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificación de cuentas bancarias y terceros.
- Realizar verificación mensual a los certificados de disponibilidad presupuestal con saldos por comprometer e informar al ordenador del gasto.
- Enviar mensualmente, la ejecución presupuestal al ordenador del gasto.
- Revisar mensualmente el listado de registros presupuestales para verificar que los pagos se están realizando oportunamente y los registros de contratistas se vienen ejecutando de acuerdo a lo programado en el contrato.

## 8. BASE LEGAL

- Decreto 111 de 1996.
- Ley anual de Presupuesto, Decreto de Liquidación, sus normas complementarias emitidas en cada vigencia fiscal, incluyendo disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, circulares de Dirección de Presupuesto Nacional y de la coordinación de SIIF y Estatuto Tributario.

## 9. ANEXOS

- [Anexo 1: flujograma del procedimiento ejecución presupuestal.](#)

## 10. FORMATOS

No aplica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 1 de diciembre de 2021

#### Cambios:

Responsables: Se elimina Jefe División Financiera y Presupuesto, se agrega Sección de Pagaduría, Sección de Contabilidad y Supervisores. Condiciones Generales: se modifica

Actividad 5 se adiciona impuestos

Se modifican las actividades 5,9,10 y 16 y se eliminan 11 y 12

Actividad 10: se modifica  
Se eliminan las actividades 11 y 12

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Paula Vesga Opina

**Fecha:** 2021-12-01

• Ver. 005// Rev. 1// FV. 11 de febrero de 2020

**Cambios:**

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- En responsables se ajustó para jefe sesión de presupuesto y jefe división financiera y presupuesto.
- En condiciones generales se ajustó (B), se eliminó (E) por estar repetida y se corrió la denominación y se crearon (I, J, K, L)
- Se ajustaron las actividades en descripción, responsable y registro: 1, 2, 3, 5, 11
- Se ajustaron las actividades en responsable y registro: 4, 6, 7
- Se ajustaron las actividades en responsable: 8, 9, 10
- Se ajustaron las actividades en descripción, responsable: 12
- Se crearon las siguientes actividades: 18 y 19
- Se creó el punto de control D

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2020-02-13

• Ver. 004// Rev. 1// FV. 18 de diciembre de 2018

**Cambios:**

Procedimiento planeación presupuestal

Modifica actividad 11

Modifica actividad 5 , se anexa nota incluida en este numeral como condición general

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2020-02-12

• Ver. 003// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2017

**Cambios:**

Se incluyen los numerales 4.10 y 4.14

**Justificación:** Se incluye los numerales mencionados, como propuesta de mejora

**Responsable:** David Martinez Vasquez

**Fecha:** 2018-07-17

• Ver. 002// Rev. 1

**Cambios:** Se actualizan las actividades No.2 y No.5, teniendo en cuenta actividades que se encontraban descritas en los procedimientos para expedir CDP y registro presupuestal, los cuales se eliminaron el 24/09/2015.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-29

• Ver. 001// Rev. 1// FV. 6 de octubre de 2014

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE03-S02\_V03 Subproceso ejecución presupuestal" Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-06-20

**Control de Cambios**

• Ver. 003// FV. 25 de septiembre de 2017

**Cambios:**

Se incluyen los numerales 4.10 y 4.14

**Justificación:** Se incluye los numerales mencionados, como propuesta de mejora

**Responsable:** David Martínez Vasquez

**Fecha:** 2018-07-17

- Ver. 002

**Cambios:** Se actualizan las actividades No.2 y No.5, teniendo en cuenta actividades que se encontraban descritas en los procedimientos para expedir CDP y registro presupuestal, los cuales se eliminaron el 24/09/2015.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-29

- Ver. 001// FV. 6 de octubre de 2014

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE03-S02\_V03 Subproceso ejecución presupuestal" Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-06-20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Ríos, Sandra Mateus, Gustavo Forero y Lina Piñeros	Nombre: Zoraya Gutiérrez Sanabria	Comité Evaluador de Documentos
Cargo: Jefe S. Contabilidad, Jefe S. Presupuesto, Jefe S. Pagaduría, Contratista DGA.	Cargo: Jefe Sección de Presupuesto y Jefe División Financiera	No. Acta y Fecha: <a href="#">33 del 1 de diciembre de 2021</a>