


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 02		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-02	
Vigencia: 23/07/2021							
1. OBJETIVO(S)		Efectuar control y seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto asignado a las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible durante cada vigencia fiscal.					
2. ALCANCE		Inicia con la convocatoria de la mesa de trabajo para el seguimiento a la ejecución presupuestal y termina con los compromisos acordados en cada reunión por parte de las dependencias en las Mesas de Trabajo - Seguimiento a la ejecución presupuestal.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>La Secretaría General y/o la Subdirección Administrativa y Financiera convocan a una mesa de trabajo a cada uno de los Directores, Jefes de Oficina ejecutores de presupuesto y/o enlaces presupuestales, a fin de presentar el estado de la ejecución presupuestal del área respectiva y de la Entidad para cada vigencia fiscal y presupuestal y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias en mesas de trabajo anteriores, así como los temas que específicamente se requiera revisar, informar o ajustar. El seguimiento se realizará de forma periódica, preferiblemente mensual, según se cite mediante correo electrónico.</p> <p>Los Directores o Jefes de Oficina y los enlaces presupuestales participan y dan cumplimiento a las actividades acordadas en la mesa de trabajo de manera oportuna de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y normativa o instrucciones por los órganos rectores, dentro los plazos establecidos.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Anual de Presupuesto y Decreto de Liquidación. 2. Resolución de distribución del presupuesto anual y desagregación del presupuesto. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Informes de Ejecución Presupuestal y listados de SIIF Nación. 5. Plan Anual de Adquisiciones. 6. Actas de reunión de mesas de trabajo anteriores. 7. Informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal. 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA A MESA DE TRABAJO							
1	Convocatoria a mesa de trabajo	P	Citar mediante correo electrónico a los Directores o Jefes de Oficina ejecutores de presupuesto y a los enlaces presupuestales. Las áreas confirmarán su asistencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la convocatoria, en caso de no responder se entenderá confirmada su asistencia. Durante cada vigencia de forma periódica, preferiblemente mensual, se realizan las mesas de trabajo.	Subdirección Administrativa y Financiera o Secretaría General	X	Correo electrónico de convocatoria a Mesa de Trabajo	
SEGUNDA ETAPA. DESARROLLO DE LA MESA DE TRABAJO							
2	Presentar la Ejecución Presupuestal	H	Elaborar la presentación según fecha de corte: Seguimiento a la Ejecución Presupuestal correspondiente a la Vigencia Actual y al rezago (Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar) por Dependencia, a partir de los informes de ejecución presupuestal y los listados generados por SIIF Nación, se detallan las apropiaciones disponibles, los saldos por comprometer en CDPs, los saldos por Obligar del Registro Presupuestal del Compromiso - RP y el rezago pendiente de pago. Se hacen observaciones a las situaciones evidenciadas en la ejecución presupuestal y contractual, acorde con el Plan de Adquisiciones de ser el caso. El administrador de PAC, del Grupo de Tesorería presenta el estado de ejecución del mismo al corte.	Grupo de Presupuesto / Tesorería	X	Presentación: Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Exponer las cifras Presupuestales de las Dependencias	V	Exponer las cifras Presupuestales por los enlaces de cada dependencia responsable de la ejecución presupuestal de los recursos asignados, en desarrollo de la mesa de trabajo, sustentando las razones que justifican las cifras y establece compromisos para mejorar la ejecución.	Directores o Jefes de Oficina y Enlaces Presupuestales		Situaciones identificadas y justificaciones de las mismas
4	Elaborar Acta de Reunión	H	Elaborar el Acta de reunión correspondiente a la mesa de trabajo e incluye todos los aspectos tratados en la misma, haciendo énfasis en los compromisos adquiridos por las Dependencias y las fechas de cumplimiento. Los asistentes a la reunión firman el listado de asistencia y el Acta de Reunión.	Grupo de Presupuesto		Acta de reunión (F-E-SIG-25) Versión 2 - Listados de asistencia firmados por asistentes (F-E-SIG-05) Versión 3
5	Comunicación del Acta de Reunión	H	Digitalizar y comunicar el Acta de reunión de la mesa de trabajo de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal y la presentación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la misma.	Grupo de Presupuesto	X	Acta de reunión (F-E-SIG-25) versión vigente y Listados de asistencia firmados por asistentes (F-E-SIG-05) versión vigente con la presentación, comunicados a las Dependencias.

TERCERA ETAPA. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

6	Realizar seguimiento a los compromisos	V	El Grupo de Presupuesto o los asesores de la Secretaría General verifican el avance a los compromisos acordados en la mesa de trabajo.	Grupo de Presupuesto y/o Secretaría General		Lista de chequeo de compromisos
7	Elaborar Informe Seguimiento a la Ejecución Presupuestal	A	Elaborar el Informe de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal e incluye las observaciones al cumplimiento de los compromisos por parte de las Dependencias y lo comunica a la Secretaría General con copia al Subdirector Administrativo y Financiero y al Director o Jefe de oficina que presente incumplimiento.	Grupo de Presupuesto	X	Informe Seguimiento a la Ejecución Presupuestal
8	Archivar los soportes de seguimiento a la gestión presupuestal	H	Archivar en la carpeta de Mesas de Trabajo - el Seguimiento a la ejecución presupuestal, las Actas de Reunión, los listados de asistencia y el Informe de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal de la Entidad.	Secretaria del Grupo de Presupuesto	X	Carpeta Mesas de Trabajo - Seguimiento a la ejecución presupuestal

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Presupuesto:** El presupuesto es la herramienta que le permite al Sector Público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

* **Apropiación Presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada vigencia.

* **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Es el documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos.

* **Registro Presupuestal del Compromiso - RP:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso.

* **Reserva Presupuestal:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente, únicamente en caso de fuerza mayor y caso fortuito.

* **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja, el monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto General de la Nación con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.

* **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera. Sistema oficial en el cual las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación registran su gestión financiera en forma obligatoria.