	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: A-GF-P008
	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b>	Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 10/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página: 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Suministrar información presupuestal confiable, por medio de la cual se garantice un adecuado seguimiento de los recursos de la entidad, comparando cifras reales con las metas de gasto fijadas anualmente.

## 2. ALCANCE

Desde que se solicita el informe presupuestal hasta la entrega del mismo, a la entidad o dependencia que lo requirió.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma: <https://bit.ly/2AeTUaL>

## 4. DEFINICIONES


- **Ejecución presupuestal:** Reporte que se genera a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, cuya fuente es el resumen de todos los documentos (CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, ORDENES DE PAGO y PAGOS) detallados por cada Sub unidad o Unidad Ejecutora.
- **Ejecución presupuestal agregada:** Reporte que se genera a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, cuya fuente es una tabla que va acumulando cada operación de Creación, Adición, Reducción o Anulación que le realizan a los documentos (CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, ORDENES DE PAGO y PAGO), al final de cada mes se genera un proceso que guarda la gestión al cierre, para que cuando en meses posteriores se quiera generar la ejecución acumulada o específica de un mes cerrado el sistema, consulte esa gestión guardada.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los informes presupuestales se construirán con la información suministrada en tiempo real, por el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
- El informe presupuestal se consolidará de acuerdo a los parámetros solicitados por la dependencia o entidad solicitante.

## 6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1.	Si el informe presupuestal corresponde al que el Ideam debe publicar atendiendo las disposiciones de gobierno digital, tendientes a brindar información al ciudadano, se	Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto	N.A.		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: A-GF-P008
	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b>		Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 10/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>		Página: 1 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>genera en el Sistema de Información Financiera - SIIF, una vez finalizado el mes a reportar, la ejecución presupuestal agregada en los niveles normativos: Decreto de liquidación y desagregado.</p> <p>Si no corresponde a este tipo de informes, se continua con la actividad 5.</p>				
2.	Exportar a Excel y consolidar los reportes de ejecución presupuestal agregada, detallando los traslados presupuestales y enviar al Coordinador del Grupo de Presupuesto para su aprobación.	Funcionario Contratista Grupo Presupuesto	o del de	Reportes de ejecución presupuestal	
3.	Aprobar y ajustar los formatos y convertir al documento a PDF	Coordinador Grupo Presupuesto	del de	Documento PDF	Verificar que sean coherentes con los reportes obtenidos del SIIF Nación y firmar
4.	Enviar a la Oficina de Informática, la información (en Excel y PDF) para subir y publicar en la página web del IDEAM, para que pueda ser consultado por cualquier entidad o ciudadano	Coordinador Grupo Presupuesto	del de	Correo electrónico	
5.	<p>Si el informe presupuestal corresponde al que se suministra mensualmente a las dependencias para control y seguimiento, se genera reporte de: ejecución presupuestal detallada por dependencia de afectación de gastos, en el Sistema de Información Financiera – SIIF; una vez finalizado el mes a reportar</p> <p>Si no corresponde se continua con la actividad 11</p>	Funcionario Contratista Grupo Presupuesto	o del de		
6.	Trasladar la información a Excel, consolidar y procesar los reportes de ejecución presupuestal y enviar al coordinador del Grupo de Presupuesto.	Funcionario Contratista Grupo Presupuesto	o del de	Reportes de ejecución presupuestal	
7.	Proyectar memorando por dependencia y remitirlo al coordinador para su aprobación y Vo.Bo.	Funcionario Contratista Grupo Presupuesto	o del de	Memorando	
8.	Verificar, aprobar y enviar memorando por dependencia, mediante el Sistema de Gestión Documental, anexando el reporte en Excel (formato de uso interno diseñado para este fin).	Coordinador Grupo Presupuesto	del de	Sistema de Gestión Documental	Verificar que sean coherentes con los reportes obtenidos del SIIF Nación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: A-GF-P008
	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b>	Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 10/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página: 1 de 5

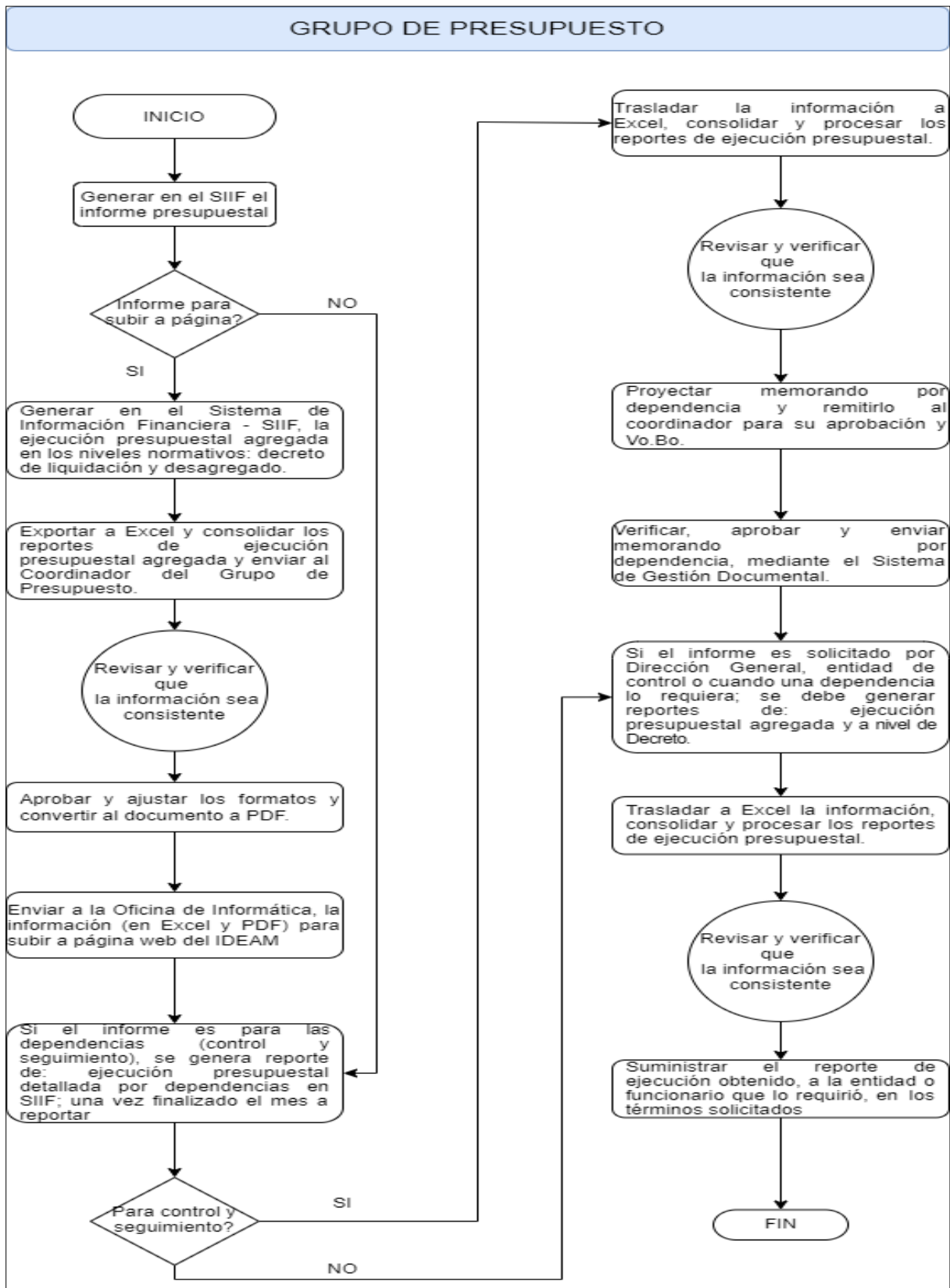
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9.	Si el informe presupuestal responde a una solicitud de la Dirección General, entidad de control o cuando una dependencia lo requiera; se debe generar reportes de: ejecución presupuestal agregada y ejecución presupuestal a nivel de Decreto, en el Sistema de Información Financiera – SIIF.	Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto	N/A		
10.	Trasladar a Excel la información, consolidar y procesar los reportes de ejecución presupuestal y enviar al coordinador del Grupo de presupuesto.	Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto	Reportes de ejecución presupuestal		
11.	Suministrar el reporte de ejecución obtenido, a la entidad o funcionario que lo requirió y en los términos solicitados	Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar que sean coherentes con los reportes obtenidos del SIIF Nación	

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04/12/2014	Emisión inicial del documento
02	10/09/2020	Actualización y simplificación del documento inicial

## 8. FLUJOGRAMA

**ANEXO:**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: A-GF-P008
	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b>	Versión: 02
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 10/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página: 1 de 5

<p><b>ELABORÒ:</b></p> <p><b>Jaime Orlando Riveros Morera</b> Profesional Grupo de Presupuesto</p> <p><b>Ramiro Antonio Villegas Romero</b> Coordinador de Grupo Presupuesto</p>	<p><b>REVISÒ:</b></p> <p><b>Ramiro Antonio Villegas Romero</b> Coordinador de Grupo Presupuesto</p>	<p><b>APROBÒ:</b></p> <p style="text-align: right;">GALVIS BAUTISTA GILBERTO <span style="float: right; font-size: small;">2020.09.23 16:29:22</span></p> <p style="font-size: x-small;"> Firmante:  GILVIS BAUTISTA GILBERTO  SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES  2.4.427.JUNTO DE SECCIONES  Llave pública:  ESD-2048 bin </p> <p><b>Gilberto Galvis Bautista</b> Secretario General</p>
---	--	--