

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, RESERVAS Y PAGOS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Gestión Financiera				Vigencia: 16/04/2024	
Código: P-A-GFI-02							
1. OBJETIVO(S)		Realizar seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto asignado a las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y sus fondos, reservas presupuestales y cumplimiento del PAC, durante cada vigencia fiscal.					
2. ALCANCE		Inicia con la actualización de los valores en el <i>Formato seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos</i> y termina con la publicación del mismo, en el repositorio destinado para tal fin.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>La Subdirección Administrativa y Financiera actualiza la información en el <i>Formato seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos (F-A-GFI-45)</i>, con corte al último día del mes anterior.</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera remite el Formato, vía Arca, a los ejecutores de presupuesto, enlaces presupuestales y sus superiores jerárquicos. Los ejecutores justifican el estado de la ejecución presupuestal, ejecución de reservas y cumplimiento del PAC.</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera citará a mesas de trabajo presencial, virtual o mixta, a los ejecutores presupuestales y sus superiores jerárquicos, para analizar la información contenida en los Formatos.</p> <p>Cuando lo estimen pertinente, la Ministra, los Viceministros, el Secretario General o sus delegados, la Subdirección Administrativa y Financiera, citarán extraordinariamente a mesas de trabajo presencial, virtual o mixta, para analizar la información contenida en los Formatos.</p> <p>Los ejecutores presupuestales, durante el mes, darán cumplimiento a las actividades relacionadas en la justificación del Formato.</p> <p>El Grupo de Presupuesto de la SAF, conservará la información en el repositorio dispuesto.</p> <p>La ejecución presupuestal, de reservas y el cumplimiento del PAC, se sujetarán a la normatividad relacionada en el numeral 4. <i>Normas y documentos de referencia</i>, o las que los modifiquen.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ol style="list-style-type: none"> Ley Anual de Presupuesto. Decreto anual de liquidación del presupuesto nacional. Resolución interna de distribución del presupuesto anual y desagregación del presupuesto. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Informes de Ejecución Presupuestal y listados de SIFF Nación. Plan Anual de Adquisiciones. Fichas de seguimiento de periodos anteriores. Circular MHCP de cierre financiero de cada vigencia. Circular interna de cierre financiero para cada vigencia. 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
PRIMERA ETAPA: ACTUALIZACION DE FICHA Y ENVIO DE CITACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL, RESERVAS Y PAGOS							
1	Actualización de formato F-A-GFI-45 seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos	P	Generar los reportes de SIFF Nación, en relación con apropiaciones, valores de CDP, compromisos adquiridos, pagos, rezago presupuestal y ejecución del PAC programado, para efectuar la respectiva actualización de formato F-A-GFI-45 seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos	Grupos de Presupuesto y Tesorería	X	Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos diligenciado (F-A-GIF-45)	
2	Remitir el seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos.	P	Mediante el aplicativo ARCA, se remite memorando, a los ejecutores de presupuesto, el formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos diligenciado (F-A-GIF-45)	Subdirección Administrativa y Financiera		Memorando Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos diligenciado (F-A-GIF-45)	
3	Citar a mesas de trabajo a los superiores jerárquicos de los ejecutores	P	Citar a mesas de trabajo a los superiores jerárquico de los ejecutores, para revisar la respectiva justificación de las dependencias.	La Ministra, los Viceministros, el Secretario General o sus delegados, la Subdirección Administrativa y Financiera.		Correo institucional.	
SEGUNDA ETAPA. JUSTIFICACION DE LAS DEPENDENCIAS							
4	Registrar las justificaciones a la ejecución presupuestal, reservas y pagos	H	Los ejecutores de presupuesto registran las justificaciones en el Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos (F-A-GIF-45)	Ejecutores de presupuesto.	X	Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos diligenciado (F-A-GIF-45)	
5	Devolver el seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos con las justificaciones correspondientes	H	Los ejecutores de presupuesto devolverán a la Subdirección Administrativa y Financiera el Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos (F-A-GIF-45) con las justificaciones correspondientes.	Ejecutores de presupuesto.	X	Memorando Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos diligenciado (F-A-GIF-45)	

5. PROCEDIMIENTO

N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
TERCERA ETAPA. OBSERVACIONES Y PUBLICACION DE FICHAS						
7	Verificar acciones y observaciones	V	La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de los Grupos de Presupuesto y Tesorería, verifican las justificaciones propuestas en el Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos (F-A-GIF-45) por cada uno de los ejecutores de presupuesto. De ser necesario se realizarán observaciones a las justificaciones y se solicitará profundización a la dependencia.	Grupos de Presupuesto y Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera	X	Formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos diligenciado (F-A-GIF-45)
8	Publicar el seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos de cada una de las dependencias.	A	El Grupo de Presupuesto carga el formato de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pagos diligenciado (F-A-GIF-45), en el repositorio dispuesto.	Grupo de Presupuesto	X	Repositorio digital

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- * **Presupuesto:** Es la herramienta que le permite al Sector Público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la 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 que expira el 31 de diciembre de cada vigencia.
- * **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Es el documento que expide el Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar la apropiación para atender los gastos.
- * **Registro Presupuestal del Compromiso - RP:** Es el documento que expide el Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este documento se perfecciona el compromiso.
- * **Reserva Presupuestal:** Es el compromiso legalmente constituido que tiene registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado dentro de la vigencia siguiente, únicamente en caso de fuerza mayor y caso fortuito.
- * **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC:** Es el monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto General de la Nación con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.
- * **Seguimiento.** Punto de control liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera para medir el estado de avance de la ejecución del presupuesto, el pago de las reservas presupuestales y la utilización del Plan Anual Mensualizado de Caja.
- * **Justificación:** Argumentos que exponen las áreas ejecutoras del presupuesto respecto de los niveles de ejecución presupuestal, reservas presupuestales y utilización del Plan Anual Mensualizado de Caja.
- * **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación:** Sistema oficial en el cual las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación registran de manera obligatoria su gestión financiera.
- * **Administración y recepción de correspondencia ambiental - ARCA:** Herramienta informática que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades propias de los procesos que componen el Programa (Plan) de Gestión Documental basándose en lo estipulado por la normatividad archivística.