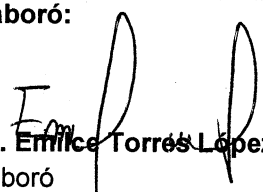
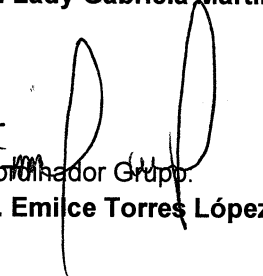
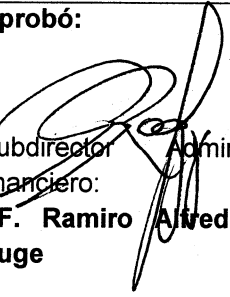




FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
31-07-2014	Versión inicial.	1

Elaboró:  PD. Emilce Torres López Elaboró  Líder del Proceso: PD. Lady Gabriela Martin  Coordinador Grupo: PD. Emilce Torres López	Revisó:  Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión: PD. German Guillermo Sandoval Pinzón  Coordinador Grupo Sistemas de Gestión: SMSM Yaneth Vallejo Burgos	Aprobó:  Subdirector Administrativo y financiero: CF. Ramiro Alfredo Rodriguez Ruge
---	---	---



1. OBJETIVO

Ejecutar los recursos financieros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a través de la ejecución del gasto y efectuar el seguimiento a los recursos de gastos de funcionamiento e inversión que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

Desagregar en SIIF el presupuesto vigencia a nivel Decreto y termina con el cierre de vigencia fiscal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la carga y ejecución de presupuesto el Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional deberá expedir la Resolución de Distribución el primer día hábil de la vigencia.
- La expedición de Certificados y Registros presupuestales se realizaran en los días hábiles dentro de la jornada laboral.
- Los traslados presupuestales que se deban cargar en el sistema SIIF deberán radicarse a la dependencia en los días hábiles dentro de la jornada laboral.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Cargar en SIIF el presupuesto a máximo nivel de desagregación en el Sistema de Información Financiera SIIF a la DGSM y Direcciones de Sanidad Militar: Se requiere la Resolución de Distribución Presupuestal DGSM para la vigencia fiscal, el primer día hábil de inicio de la vigencia	TASD.	Reporte SIIF Listado de apropiaciones (ver aplicativo)



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Cargar en SIIF el presupuesto a máximo nivel de desagregación a los Establecimientos de Sanidad de cada una de las Direcciones de Sanidad: Se requiere las OAP que las Direcciones de Sanidad deben radicar dentro de los 5 primeros días hábiles de inicio de vigencia	TASD 1.	Reporte SIIF Listado de apropiaciones
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: El inicio de la cadena presupuesta se origina con la solicitud de CDP, documento que expide el Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional GPDI. El citado Grupo radica oficio con los respectivos soportes a la Subdirección Administrativa y Financiera para que el Subdirector y Ordenador de Gasto de visto bueno y remita la solicitud al Grupo de Gestión Financiera para la expedición del correspondiente CDP Una vez se recibe en el Área de Presupuesto la solicitud de CDP, se revisa que los soportes, valores y objeto de la solicitud estén acordes al rubro, a la apropiación y a los principios presupuestales y se procede a la elaboración, firma y entrega del CDP a la oficina que lo solicita. Si por algún motivo la solicitud de CDP no cumple con los anteriores requisitos, la solicitud se devuelve al GPDI mediante libro con la observación correspondiente	TASD y PD	Comprobante SIIF CDP
4. Expedición Registro Presupuestal: Para la expedición del RP se requiere que los actos administrativos (contrato, resolución, nomina, etc.) estén debidamente firmados por las partes y el Ordenador del Gasto y que adicionalmente refieran el No. de CDP que debe ser afectado. Una vez el Área de Presupuesto recibe el acto administrativo para expedición de RP, se revisa que los valores y objeto éste acordes con el CDP y que los plazos de ejecución de los mismos no superen la vigencia fiscal, a menos que cuenten con aprobación de vigencia futura y se procede a la elaboración, firma y entrega del RP a la dependencia que lo solicita. Si por algún motivo la solicitud de RP no cumple con los anteriores requisitos, el acto administrativo se devuelve a la oficina que lo requirió mediante oficio exponiendo las razones por las cuales no se expide el RP correspondiente	TASD y PD.	Comprobante SIIF RP



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Tramite documentos para pago: El Grupo de Talento Humano y Grupo Administrativo, radican al Área de Presupuesto documentos para el trámite de pago. Para el respectivo trámite se requiere que en el documento "Trámite Documento Pago" que genera las citadas dependencias, se relacionen además del beneficiario, los documentos presupuestales (CDP, RP), acto administrativo, factura, cuenta de cobro, etc. y el detalle del concepto. Adicionalmente deben venir los documentos que soportan el citado trámite para recoger firma de la Coordinadora Financiera y radicarlo con libro al Área de Contabilidad Si por algún motivo el trámite de pago no cumple con los requisitos, se devuelve con libro a la dependencia que lo solicitó	TASD. Y PD	Libro de radicación documentos trámite para pago
6. Consolidar y realizar Seguimiento a la Ejecución Presupuestal por Direcciones de Sanidad: Continuamente y en especial al cierre de cada mes se realiza la consolidación de la ejecución presupuestal. Se requiere generar un reporte de ejecución presupuestal en SIIF desagregado y por unidad (DISAN y ESM) y en un archivo Excel se consolida rubro a rubro y por Dirección de Sanidad. De acuerdo a la ejecución consolidada se revisan los porcentajes de ejecución, y por medio de oficio a las Direcciones de Sanidad se solicita información al respecto, a fin de conocer la justificación de la ejecución, acelerar las gestiones contractuales necesarias y/o realizar la reprogramación del gasto a través de los traslados presupuestales a que haya lugar	TASD. 1 TASD. 2 TASD Y PD	Reporte de SIIF de Ejecución Presupuestal SIIF y Excel Oficios a Direcciones de Sanidad de cada Fuerza
7. Carga en SIIF modificaciones presupuestales: Para el cargue de las modificaciones de la apropiación en SIIF se requiere lo siguiente: a. Si son modificaciones presupuestales entre Direcciones de Sanidad, se requiere Resolución Interna firmada por el Director DGSM b. Si son traslados entre Establecimientos de sanidad se requiere visto bueno del ordenador del gasto a las modificaciones de OAP que envían las Direcciones de Sanidad Militar Una vez el Área de Presupuesto recibe los documentos citados anteriormente, revisa y procede al cargue de las modificaciones en el sistema Si por algún motivo no se puede realizar las modificaciones presupuestales, se envía correo electrónico o se informa verbalmente al GPDI y/o Direcciones de Sanidad para que verifiquen y corrijan la información para volver a hacer el cargue c. Cuando se requiere trasladar recursos a nivel de rubros del Decreto de Liquidación, el GPDI solicita mediante oficio al GGF se	TASD. Y PD	Resolución Traslado Oficios Direcciones de Sanidad Presupuestal Reporte de apropiaciones presupuestales SIIF Resolución y Reporte de apropiaciones presupuestales SIIF



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
realice en el SIIF los movimientos presupuestales créditos y contracréditos, conforme lo establecido en la resolución de traslados presupuestales aprobados por el Ministerio de Hacienda		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Reporte SIIF Listado de apropiaciones
- Comprobante SIIF Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Comprobante SIIF Registro Presupuestal
- Reporte de SIIF de Ejecución Presupuesta a nivel desagregado.
- Oficios Direcciones de sanidad
- Resoluciones de traslado Presupuestal

