



1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para elaborar el informe de ejecución presupuestal consolidado, realizar la Conciliación, análisis y depuración de la ejecución presupuestal de los convenios o contratos interadministrativos suscritos por la entidad.

2. ALCANCE.

Inicia con el envío de la información contractual de los Convenios o Contratos Interadministrativos suscritos para el análisis y conciliación de los movimientos presupuestales al cierre de cada periodo, y finaliza con la elaboración del informe de ejecución presupuestal acumulada de todos los contratos interadministrativos o convenios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Decreto 115 de 1996 “Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.”
- Estatuto orgánico del Departamento de Cundinamarca (Ordenanza N. 277/2014).
- Manual de Presupuesto Acuerdo 006 de 2015
- Circulares y Resoluciones internas vigentes.
- Normatividad legal vigente.

4. ACTIVIDADES

Ejecución presupuestal a activa (ingresos) y pasiva (gastos)

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza la consulta de los saldos y movimientos presupuestales del periodo en el aplicativo siiweb en el módulo de presupuesto. Consolida el movimiento del mes para cada uno de los Convenios y/o Contratos Interadministrativos, tanto de ingresos como de gastos	Profesional de Presupuesto	Reporte Aplicativo Siiweb
2	Consolida los informes de ejecución presupuestal ingresos y gastos de todos los Convenios y/o Contratos Interadministrativos, generando un archivo en Excel base para diligenciamiento de formato GF-PR-XX EJECUCION PRESUPUESTAL		Informe consolidado de Ejecución Presupuestal ingresos y gastos



3	Verifica que los saldos finales del mes anterior correspondan al saldo inicial del periodo que se está conciliando y remite al área de Tesorería para validación de recaudos y cuentas por pagar	Profesional de Presupuesto	Formato de ejecución Presupuestal
4	Descarga el reporte de cuentas por pagar a cierre de mes y el listado de los recaudos registrados en el mes conciliado y verifica que el concepto de cada registro correspondan a los movimientos presupuestales en caso de presentarse diferencias entre el área de Tesorería y el Grupo de Presupuesto continuar con la actividad No.1	área de Tesorería	
5	Posterior a la revisión del área de Tesorería con su Vo Bo, envía para revisión al área de contabilidad, para su correspondiente conciliación.	Profesional de Presupuesto	
6	Verifica la información del formato de ejecución de ingresos y gastos, si presenta alguna inconsistencia devuelve al área de presupuesto con sus observaciones, de lo contrario continua con el proceso.	Contador	Formato de ejecución Presupuestal Vo Bo Contabilidad

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	20/05/2023	Construcción del procedimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera

