	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO16
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES SIN EJECUTAR EN LA BASE DE DATOS EN EL MÓDULO PRESUPUESTAL	Fecha Aprobación: 30/12/2020
		Versión:04
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Definir las disponibilidades y registros que no estén comprometidos y que no se vayan a ejecutar para así continuar con el uso eficiente de los recursos.

2. ALCANCE

Este documento aplica para establecer el proceso mediante el cual se depura la base de datos ajustando los saldos de disponibilidad y de registros que tengan más de 30 días hábiles, de acuerdo a la solicitud de ajuste recibida por parte de las diferentes dependencias internas del IDS y en el desarrollo de actividades de presupuesto.

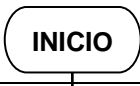

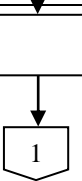
3. RESPONSABLE


- Responsable del Área de Presupuesto.
- Funcionario de Apoyo Área de Presupuesto.
- Funcionario responsable de viabilizar y/o autorizar la solicitud.

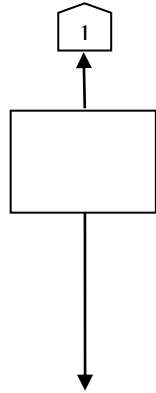
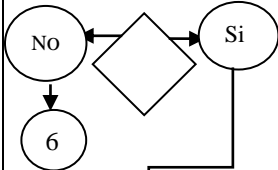
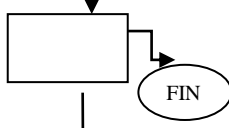
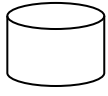
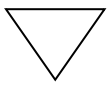

4. ASPECTOS GENERALES


- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones financieras, presupuestales y contables de la entidad

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Apoyo Presupuesto y Responsable de Área	Revisar mensualmente los saldos de disponibilidad y de registros.		
2	Responsable Área Presupuesto	Oficiar a quien corresponda para que resuelva, que se debe hacer con los saldos encontrados.		Comunicación interna de información de saldos sin resolver con copia enviada

	GESTION FINANCIERA		Código: P-GF-PO16
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A SOLICITUDES SIN EJECUTAR EN LA BASE DE DATOS EN EL MÓDULO PRESUPUESTAL		Fecha Aprobación: 30/12/2020
			Versión: 04
			Página 2 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				a control interno.
3	Funcionario Área Presupuesto	Recepcionar formato de solicitud para ajustar disponibilidades y Registros que no se van a ejecutar dentro del mismo se debe revisar que dependiendo del ajuste y su procedencia venga diligenciado por la oficina donde se presentó la inconformidad, en su contenido debe estar la persona que lo solicita y revisado por líder del área.		Formato F-GF-PO16-01
4	Funcionario de presupuesto	Luego de la recepción de formato verificar dentro del mismo, cada parte de la información que ahí se presenta tanto su codificación, como su contenido. Si su contenido presenta error continuar el flujo grama.		Validación con lista de Chequeo.
5.	Funcionario de presupuesto	En el caso de que la solicitud de ajuste, presente alguna no conformidad en comparación con la lista de chequeo regresar a la oficina solicitante.		Luego de este paso finaliza el proceso
6	Funcionario Área Presupuesto	Elaborar ajuste en el Software TNS.		
7	Funcionario Área Presupuesto	El oficio de solicitud se archiva de acuerdo al número de CDP ajustado.		
				

	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-PO16
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A SOLICITUDES SIN EJECUTAR EN LA BASE DE DATOS EN EL MÓDULO PRESUPUESTAL	Fecha Aprobación: 30/12/2020
		Versión: 04
		Página 3 de 3

6. DOCUMENTOS

C.N.C. ARTS. 213-214-215 de 1991

Decreto 568 de 1996

Decreto 111 de 1996

Decreto 3245 de 2005

Ley 1393 de 2010

Decreto 4730 de 2005

Ley 1797 de 2016.

7. HISTORIAL

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACION	CAMBIOS
01	04/12/2008	CREACION PARA EL SGC/MECI
02	16/10/2012	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO
03	10/10/2016	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO
04	30/12/2020	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO