

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
			2024-02-16
		POE-A09.2023-007	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Garantizar que existe apropiación para iniciar el proceso de adquisición de un bien o prestación de un servicio con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y oficializar el compromiso adquirido producto de un proceso contractual, acto administrativo o documento de reconocimiento de un gasto y ordenación de pago por medio del Registro Presupuestal o Compromiso Presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento hace referencia al proceso presupuestal del gasto dando el inicio financiero de los procesos contractuales, actos administrativos o documentos de reconocimiento de un gasto y ordenación de pago del Instituto Nacional de Salud.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Adición Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de los Aportes de la Nación. Los ingresos adicionales alteran el monto global del presupuesto aprobado por el Congreso de la República, por lo cual su incorporación demanda del trámite de la correspondiente Ley.

Las adiciones permiten financiar nuevos proyectos o incrementar el valor de las apropiaciones en los proyectos ya existentes. En el caso de una adición del presupuesto de inversión en el cual se asignen recursos a nuevos proyectos de inversión, en forma previa a su afectación se requiere que los mismos sean inscritos y viabilizados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas SUIFP.

Apropiación: Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

El certificado de disponibilidad presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, como quiera, que es el registro presupuestal el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable para su perfeccionamiento.

Compromiso Presupuestal (registro presupuestal): El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
			2024-02-16
		POE-A09.2023-007	Página 2 de 9

Reducción Presupuestal: Es el movimiento mediante el cual el Gobierno Nacional reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos va a ser menores a los ingresos estimados y que puedan generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del presupuesto de gastos. De igual manera el Gobierno Nacional puede reducir o aplazar apropiaciones cuando determina la fecha, no se han perfeccionado los recursos de los créditos autorizados por coherencia macroeconómica.

Rubro Presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda; Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

SECOP: También denominado Servicio Electrónico de Contratación Pública por sus siglas en español, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos.

SGR: El Sistema General de Regalías SGR es un esquema nuevo de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

Sistema Integrado de Información Financiera SIIF: Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable, diseñada y desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que busca consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y cubrir los aspectos relacionados con la gestión administrativa y comercial de las entidades.

Unidad Ejecutora: Se entiende por Unidad Ejecutora el ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto General de la Nación.

4. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud de CDP debe contener ciudad y fecha, el número de la solicitud, el objeto del gasto, el solicitante, áreas de destino de los bienes o servicios, identificar si corresponde a un gasto de funcionamiento, un gasto de servicio de la deuda pública o un gasto de inversión, Rubro Presupuestal, Recurso, Nombre del Rubro, si se trata de una solicitud de gastos de Inversión debe contener el código de actividad POA, el valor por rubro y valor total.
- La solicitud, Reducción y adición de CDP, debe contener la firma del coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
- **La solicitud Reducción debe contener la justificación indicando por qué se reintegrará el valor de la reserva de los recursos (CDP) a la ejecución presupuestal, además del visto bueno de la oficina asesora de planeación.**
- En caso de creación de terceros se requiere del diligenciamiento del formato Información de Terceros FOR-A09.0000.009, tanto para personas naturales o personas jurídicas (nacionales o extranjeras), anexando los documentos soporte (Fotocopia clara y legible del documento de

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
		POE-A09.2023-007	2024-02-16
			Página 3 de 9

identificación, fotocopia clara y legible del último RUT expedido por la DIAN, Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera vigente- no superior a un mes.

- La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el rubro de Inversión debe contar Vo Bo de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los registros presupuestales deben estar soportados con documento suscrito por el ordenador del gasto.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1 PC	Recepción y revisión de la solicitud, adición o Reducción de CDP o solicitud de CDP y RPC o solicitud de RPC para visto bueno de Presupuesto.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	1.1 Recibiendo las solicitudes por correo electrónico y Verificando la información registrada, que se utilice el formato correspondiente, el rubro presupuestal, el nombre del rubro, el recurso y el valor a afectar de acuerdo con la apropiación disponible en SIIF de gasto o el saldo RPC o solicitud de y/o por comprometer en listado de CDP. O en la solicitud de RPC, se verifica el tercero para realizar el compromiso. Y que se cuente con el visto bueno de Planeación según el caso. Se da el visto bueno y se remite así: 1.1.1. Cuando se trate de solicitud, adición o Reducción de CDP, por correo electrónico a la Coordinación Financiera, para autorización. 1.1.2. Cuando se trate de Solicitud de CDP y RP y solicitud de RPC se envía por correo electrónico al solicitante.	Solicitud de CDP FOR-A09.0000-006 Solicitud de Adición de CDP FOR-A09.000-007 Reducción de CDP FOR-A09.0000-008 Solicitud de CDP y RPC FOR-A09.0000-010 Solicitud de RPC FOR-A09.0000-033
2	Recepción de la solicitud, adición o Reducción de CDP	Coordinador Grupo Gestión Financiera	2.1. Recibiendo por correo electrónico la solicitud de CDP FOR-A09.0000-006 o Solicitud de Adición de CDP FOR-A09.0000-007 o Solicitud de Reducción de CDP FOR-A09.0000-008 verificando que contenga los vistos buenos correspondientes para firmar posterior devolución a Presupuesto para continuar con el proceso.	Solicitud de CDP FOR-A09.0000-006 Solicitud de Adición de CDP FOR-A09.0000-007 Solicitud de Reducción de CDP FOR-A09.0000-008 Solicitud de CDP y RPC FOR-A09.000-010 Solicitud de RPC FOR-A09.0000-033 Solicitudes presupuestales diferentes a viáticos FOR-A09.2023-004
3	Recepción, fechar y	Profesional	3.1. Recibiendo por correo electrónico la solicitud	Solicitud de CDP

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
		POE-A09.2023-007	2024-02-16
			Página 4 de 9

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
	numerar la solicitud, adición o Reducción de CDP o solicitud de CDP y RPC o solicitud de RPC para elaboración de documento correspondiente	Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	de CDP FOR-A09.0000-006 o Solicitud de Adición de CDP FOR- A09.0000-007 o Solicitud de Reducción de CDP FOR-A09.0000-008 verificando que este firmado por el coordinador del grupo de Gestión Financiera se fecha y numera, para continuar con el proceso. 3.2. Recibiendo a través de Correo o en físico, la solicitud de CDP y RPC o solicitud de RPC con firmada por el ordenador del gasto, se fecha y numera, para continuar con el proceso	FOR-A09.0000-006 Solicitud de Adición de CDP FOR-A09.000-007 Reducción de CDP FOR-A09.0000-008 Solicitud de CDP y RPC FOR-A09.0000-010 Solicitud de RPC FOR-A09.0000-033
4	Elaboración de CDP	Profesional Especializado o Profesional Universitario de Presupuesto	4.1. Ingresando al aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II y/o <i>Sistema General de Regalías SGR</i> y expidiendo el CDP de acuerdo con la <i>guía de SIIF GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG</i> https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guias y de acuerdo a manual de SGR https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWC_C_CLUSTER-1=60140%2F%2FidcPrimaryFile&revisionlatestreleased	SIIF II - SGR
5 PC	Revisión del CDP	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	Verificando que los datos consignados en el FOR- A09.0000-006 Solicitud de CDP, o Solicitud de CDP y RPC FOR-A09.000-010, coincidan con el CDP del sistema.	Solicitud de CDP FOR-A09.0000-006 Solicitud de CDP y RPC FOR-A09.000-010
6	Entrega de CDP	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	6.1. Registrando en Solicitudes presupuestales diferentes a viáticos FOR-A09.2023-004 el documento generado y enviándolo por correo electrónico al solicitante.	Solicitudes presupuestales diferentes a viáticos FOR-A09.2023-004
7	Adición y/o Reducción a CDP	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	7.1 Adicionando la solicitud de CDP, y el CDP, ingresando al aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación II y/ Sistema General de Regalías SGR. 7.2 Registrando de acuerdo con guía de SIIF GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guias y de acuerdo con el manual de SGR. https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWC	SIIF II - SGR

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
		POE-A09.2023-007	2024-02-16
			Página 5 de 9

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			C_CLUSTER-1=60140%2F%2FidcPrimaryFile&revisionlatestreleased 7.3 Reduciendo el CDP y la solicitud de CDP de acuerdo con guía de SIIF GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guias 7.4 Reduciendo el CDP y la solicitud de CDP de acuerdo a manual de SGR https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWC_C_CLUSTER-1=60145%2F%2FidcPrimaryFile&revisionlatestreleased	
8	Revisión del CDP adicionado y o reducido	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	8.1 Verificando que los datos consignados en la Solicitud de Adición de CDP FORA09.0000-007 coincidan con el CDP del sistema	Solicitud de Adición de CDP FOR-A09.0000-007
9	Entrega de CDP adicionado y o reducido	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	9.1. Registrando Solicitudes presupuestales diferentes a viáticos FOR-A09.2023-004 y <u>enviándolo</u> por correo electrónico al solicitante	Solicitudes presupuestales diferentes a viáticos FOR-A09.2023-004
10	Recepción solicitudes de RPC de Actos administrativos como Contratos órdenes de compra, aceptación de oferta, resoluciones, oficios, memorandos, viáticos, entre otros.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	10.1 Revisando el acto administrativo y verificando el número del CDP, rubro presupuestal, el nombre del rubro, el recurso, el valor a afectar y el tercero al que se le realizará el pago.	Solicitud de RPC FOR-A09.0000-033
11	Elaboración de Registro Presupuestal del Compromiso.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de Presupuesto	11.1 Ingresando al aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II y/ Sistema General de Regalías SGR. 11.2 Registrando de acuerdo con guía de SIIF GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guias y de acuerdo a manual de SGR https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWC_C_CLUSTER-1=60145%2F%2FidcPrimaryFile&revisionlatestreleased	SIIF II - SGR

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
		POE-A09.2023-007	2024-02-16
			Página 6 de 9

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
12 PC	Verificación RPC	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de <i>Presupuesto</i>	12.1 Verificando que el RPC se haya elaborado acorde al acto administrativo o solicitud de RPC, soporte (orden de compra, contrato, resolución, viatico, etc.)	Solicitud de RPC FOR-A09.0000-033
13	Registro control del RPC	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de <i>Presupuesto</i>	13.1 Registrando en Solicitudes Presupuestales de Viáticos FOR-A09.2023-001 y/o Solicitudes presupuestales diferentes FOR-A09.2023-004 corresponda) la fecha de salida del documento. 13.2 Registrando en SECOP II el número del RPC en el caso que se requiera	Solicitudes presupuestales de viáticos FOR-A09.2023-001 Solicitudes presupuestales diferentes a Viáticos FOR-A09.2023-004 SECOP II
14	Entrega del RPC o informar el número y fecha	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de <i>Presupuesto</i>	14.1. Enviando a la dependencia solicitante el RPC firmado, por correo electrónico o registrando en el FOR-A09.2023-001 el número del RPC y la fecha, para enviar por correo electrónico a Central de Cuentas. Si son RPC para pagos de servicio públicos o nómina se envía por correo electrónico a Central de cuentas	Solicitudes presupuestales de viáticos FOR-A09.2023-001 Solicitudes presupuestales diferentes a viáticos FOR-A09.2023-004
15	Reducción de RPC	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de <i>Presupuesto</i>	15.1. Recibiendo la solicitud de reducción de RPC por memorando, a través del SISDOC firmado por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, se registra en Solicitudes presupuestales de viáticos FOR-A09.2023-001 presupuestales diferentes FOR-A09.2023-004. 15.2 Reduciendo el RPC de acuerdo con la guía de SIIF GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guias 15.3 Reduciendo el RPC de acuerdo con el manual de SGR https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWC_C_CLUSTER-60145%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased .	Solicitudes presupuestales de viáticos FOR-A09.2023-001 Solicitudes presupuestales diferentes a Viáticos FOR-A09.2023-004 SIIF II - SGR

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Anual de Presupuesto, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, imprenta Nacional, 1997
- Decreto 1068 de 2015 Sector Hacienda y Crédito Público.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
			2024-02-16
		POE-A09.2023-007	Página 7 de 9

- http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldela_nacion/FAQPresupuesto/EjecucionPresupuestal/ejepresup.htm

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2015	07	03	Creación de Procedimiento con actualización total de actividades. Se integran los procedimientos POE A09.2023.003 Elaboración Certificado de Disponibilidad Presupuestal y POE A09.2023.004 Elaboración de Registro Presupuestal.
01	2017	06	09	Se actualiza el contenido de las actividades N. 4 – 7 – 8 – 9 – 11.
02	2018	08	01	Se actualiza contenido de la actividad 8
03	2018	08	03	Se actualiza contenido de la actividad N.8 Se genera un Nuevo Formato Solicitud de RPC FOR-A09.0000-033
04	2019	03	05	Se adiciona en condiciones generales la creación de terceros Se adiciona en la Actividad No. 3 la palabra "Nación II". Se adiciona en la Actividad No. 8 en el CÓMO? la creación de terceros Se incluye el FOR-A09.0000-009 Información a terceros en el Registro de la Actividad No.8 Se integra con el POE-A09.2023-006, debido a que este se encontraba inmerso en el documento actual
05	2019	04	05	Se adiciona en la actividad No. 8, aclaración de los anexos de los pagos en efectivo
06	2019	09	27	Se modifica la Responsabilidad Se listan las definiciones en orden alfabético La Actividad No.1 (incluyendo responsable el cómo y los registros) pasa a la Actividad No.2 y viceversa. La Actividad No.1 se actualiza y se modifica el responsable En la Actividad No.3 se modifica el responsable En la Actividad No 4 y 5 se modifica el responsable y se actualiza el cómo Se elimina el último inciso del como en la Actividad No. 5 y pasa Al como de la Actividad 6 Se incluye una nueva Actividad No.6 La Actividad No 6 pasa a la Actividad No 7 Se incluyen dos Nuevas Actividades No. 8 y 9 En la Actividad No. 10 se modifica el responsable y se actualiza el cómo Se incluye la Actividad No. 11 La Actividad No 8 pasa a la Actividad No. 12 y se modifica el responsable La Actividad No 9 pasa a la Actividad No. 13, se modifica el responsable, se actualiza el cómo y se incluye el registro Se incluyen las Actividades No. 14, 15, 16 y 17 La Actividad No. 11 pasa a la actividad No 18, se modifica el responsable y se actualiza el como
07	2020	02	21	Se cambia el Nombre del FOR-A09.0000-009 de Información a terceros por Información de Terceros
08	2021	02	28	Se incluyen 2 definiciones En las actividades 1, 3, 4, 5, 7, 9, 11 y 16 en el quien se modifica el responsable En las actividades 3, 4, 6, 9, 10, 13 y 16 se modifica el cómo En las actividades 5, 9, 11, 12, 13 y 16 Se modifica
09	2021	09	17	Se cambia el nombre del FOR-A09.2023-001 de Libro de registro presupuestal de viáticos por Solicitudes Presupuestales de viáticos. Se cambia el nombre del FOR-A09.2023-004 de Libro de solicitudes presupuestales tramitadas

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
			2024-02-16
		POE-A09.2023-007	Página 8 de 9

				(no viáticos) por Solicitudes Presupuestales diferentes a viáticos.
10	2023	04	05	En el punto 3 se completa la definición de SGR En el punto 4 se adiciona un tipo de gasto En el punto 5 se adiciona la actividad 7, para incluir la revisión del CDP adicionado. En el punto 5 se adiciona la actividad 8, para incluir la entrega del CDP adicionado. En el punto 5 se adiciona la actividad 15, incluyendo la entrega de CDP liberado. En el punto 5 se adiciona la actividad 16 incluyendo la reducción de RPC y el Cómo. En el punto 5 se modifica el numeral 1, ampliando la actividad a recepción y se incluyen las solicitudes de adición a CDP, liberación de CDP y solicitud de RPC. En el punto 5 se modifica el numeral 2, ampliando la actividad a registro y se incluyen las solicitudes de adición a CDP, liberación de CDP y solicitud de RPC. En el punto 5 se modifica el numeral 3, dejando como actividad la elaboración de CDP. En el punto 5 se modifica el numeral 4, quitando la firma al CDP y adicionando la solicitud de CDP y RPC. En el punto 5 se modifica el numeral 5, quitando el auxiliar administrativo. En el punto 5 se modifica el numeral 8, quitando el auxiliar administrativo. En el punto 5 se modifica el numeral 10, dejando con numeral 9, también se modifica el responsable y el cómo. En el punto 5 se modifica el numeral 11, dejándolo con numeral 10 y se quita en responsable el auxiliar administrativo. En el punto 5 se modifica el numeral 12, dejando con numeral 11 y modificando el cómo. En el punto 5 se modifica el numeral 13, dejándolo con el numeral 12 y quitando el auxiliar administrativo. En el punto 5 se modifica el numeral 14, dejándolo con el numeral 13, quitando el auxiliar administrativo y modificando la actividad y el cómo. En el punto 5 se modifica el numeral 16, dejándolo con el numeral 14, quitando el auxiliar administrativo y modificando el cómo. En el punto 5 se elimina las actividades 6, 7, 9, 15 y 16, el responsable, el cómo y el registro.
11	2023	09	08	En el punto 4 condiciones generales, se eliminó las palabras "existencia de la" se eliminaron dos párrafos En el punto 4 condiciones generales, se cambió quien firma la solicitud, adición y Reducción de CDP, de ordenador de gasto, por Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. En el punto 4, condiciones generales, se agregó el párrafo "La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el rubro de Inversión debe contar Vo Bo de la Oficina Asesora de Planeación " En el punto 5, se modifica la actividad 1, el ¿cómo? responsable y registro En el punto 5. se actualiza actividad 2, el ¿cómo? y registro En el punto 5, se incluye la actividad 3 En el punto 5. se actualiza en la actividad 4 y 5 el responsable En el punto 5. actividad 6, se actualiza el responsable y el cómo? En el punto 5. se actualizan actividad 7, el responsable y se incluyen subnumerales 7.3 y 7.4 En el punto 5. se actualiza actividad 8 y el responsable En el punto 5. se actualiza actividad 9, el responsable y el cómo? En el punto 5. se actualiza en la actividad 10 el responsable En el punto 5. actividad 11 y 12 se actualiza responsable En el punto 5. se actualiza actividad 13 y el responsable En el punto 5. se actualiza en la actividad 14 el responsable En el punto 5. se actualiza actividad 15, el responsable y subnumerales 15.1, 15.2 y 15.3 Se enumeran todas las actividades del "¿cómo?" En el contenido del documento Se incluyen en el elaboró la firma de otro profesional y en el revisó y aprobó la firma de Secretaría General

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	PROCESO PRESUPUESTAL DEL GASTO	Versión: 12
			2024-02-16
		POE-A09.2023-007	Página 9 de 9

12	2024	02	16	En el numeral 4 se incluyó la condición general “La solicitud Reducción debe contener la justificación indicando por qué se reintegrará el valor de la reserva de los recursos (CDP) a la ejecución presupuestal, además del visto bueno de la oficina asesora de planeación.”
----	------	----	----	--

8. ANEXOS

No Aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Ricardo Botia Gil	Luz Stella Pradilla N Wilson Alberto Castro Contreras	Luz Stella Pradilla N
	Profesional Especializado	Coordinadora Grupo Gestión Financiera Profesional Oficina Asesora de Planeación	Coordinadora Grupo Gestión Financiera