



	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CODIGO</b>	GFPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Ejecución del Presupuesto	<b>VERSION</b>	01
			<b>PÁGINA</b>	223
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>				
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	Director Administrativo			
<b>OBJETIVO</b>	Definir las actividades a seguir para llevar a cabo la ejecución del presupuesto en Corvivienda			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la determinación de las necesidades presupuestarias de cada una de las dependencias de Corvivienda y termina con la expedición de los CRP y el archivo de los mismos y la generación de informes de ejecución			
<b>GENERALIDADES</b>				
<b>MARCO NORMATIVO</b>				
<b>NORMA</b>	<b>TEMA</b>			
Constitución Política de Colombia				
Ley 38/89	Constituye el Estatuto orgánico del presupuesto general de la Nación			
Decreto 111/96	Ley orgánica del presupuesto			
Acuerdo 044/98	Por medio del cual se adiciona el presupuesto de gastos			
Ley 819/2003	Por medio la cual se dicta normas en materia de presupuesto			
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>				
<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>			
Ejecución presupuestal	Es el proceso mediante el cual esta estimación se transforma en hechos económicos efectivos.			
Presupuesto	Se llama presupuesto al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica, sea personal, familiar, empresarial o pública.			
Hechos económicos	Es la representación y reconocimiento de un fenómeno social o natural con incidencia o impacto económico.			
Ley orgánica	Es la que reglamenta las disposiciones legales del presupuesto, además de lo señalado en la constitución.			



No.	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1		Jefes de dependencias	Oficio	Los Jefes de las diferentes dependencias de Corvivienda determinan qué necesidades de presupuesto tienen. Estas necesidades deben estar consultando el plan de adquisiciones. Si es de inversión se lleva a planeación para validar el rubro a afectar con la firma del jefe de la Oficina
2		Jefes de dependencias	Oficio	Una vez identificadas las necesidades, los Jefes de dependencias deben solicitar al ordenar del gasto la disponibilidad de recursos. El ordenador del gasto emite respuesta con su firma
3		Gerente	Oficio	El Gerente, luego de una evaluación, autoriza los recursos solicitados por cada dependencia, firma dicha autorización y la remite a la Dirección Financiera para expedición de CDP
4		Profesional Especializado Dirección Financiera	CDP	El Profesional Especializado de la Dirección Financiera elabora y expide los CDP para validar el rubro afectado



5	Enviar CDP a la dependencia solicitante	Director Financiero	CDP	El Director Financiero envía a cada dependencia de la Entidad el CDP expedido correspondiente
6	Recepcionar el acto administrativo	Jefe de oficina Jurídica	Oficio	Se recibe el acto administrativo y se procede a elaborar contrato por el profesional designado en jurídica, el cual se traslada a al profesional especializado de la Dirección financiera.
7	Expedir CRP	Profesional Especializado Dirección Financiera	CRP	El Profesional Especializado de la Dirección Financiera expide el CRP a solicitud, para registrar el acto administrativo
8	Enviar a la Oficina Asesora Jurídica	Director Administrativo	Oficio	El Director Financiero envía los CRP a la Oficina Asesora Jurídica para la custodia y archivo
9	Generar informes de ejecución	Profesional Especializado	Oficio	Hacer relación periódica de giros de acuerdo con los compromisos adquiridos (CDP-CRP) y de manera extraordinaria cuando se requiera. Estos informes deben ser firmados por el gerente
	FIN			



**Corvivienda**  
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital  
HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE  
[www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)



<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO</b>	<b>DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA</b>	<b>VERSION</b>
				1