

1. OBJETIVO

Documentar las actividades aplicables a la ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos del COPNIA, que implica el desarrollo del objeto de la apropiación aprobada en cada vigencia fiscal, con el fin de llevar un registro de los gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y de los ingresos aforados para la vigencia respectiva.

2. ALCANCE

Respecto del presupuesto de gastos, comprende la afectación de la apropiación presupuestal, la imputación de los compromisos presupuestales, el trámite de la obligación y el pago. En lo relacionado con los Ingresos atiende la aplicación del recaudo por concepto de trámites, los recursos de capital, y la utilización de los excedentes financieros cuando se requiera.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	Octubre 9 de 2003
*Ley	819	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Julio 9 de 2003
*Ley	1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"	Marzo 6 de 2014
*Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. (Este Decreto se toma como referencia)	Enero 15 de 1996
*Decreto	568	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, orgánicas del presupuesto general de la nación.	Marzo 21 de 1996
*Decreto	2171	"Por el cual se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transporte como Ministerio de Transporte y se suprimen, fusionan y reestructuran entidades de la rama ejecutiva del orden nacional"	30 de diciembre de 1992
*Decreto	2768	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	Diciembre 28 de 2012
*Decreto	2550	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2016, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.	Diciembre 30 de 2012
*Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015

Tipo	Número	Título	Fecha
*Resolución	036	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nacional. (Esta Resolución se toma como referencia)	Mayo 7 de 1998

* Normatividad de referencia y aplicable en los aspectos que le competen a la Entidad dada su naturaleza sin que contravenga su autonomía.

4. DEFINICIONES

4.1. RECURSOS PROPIOS

Son los generados y administrados por los establecimientos públicos y destinados al cumplimiento de la función encomendada de acuerdo a la ley.

4.2. RECURSOS DE CAPITAL

Son ingresos extraordinarios que percibe la Nación provenientes de distintas fuentes y que tienen una relación directa con los activos y el patrimonio.

4.3. APROPIACIÓN

Es la autorización máxima de gasto que la junta Nacional de Consejeros, aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de Diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

4.4. APROPIACIÓN INICIAL

Monto máximo inicial autorizado para adquirir compromisos con un objetivo determinado durante la vigencia fiscal.

4.5. APROPIACIÓN DEFINITIVA

Monto máximo autorizado para asumir compromisos, con el que termina la vigencia fiscal respectiva, posterior a las modificaciones que se presenten durante la misma.

4.6. APROPIACIÓN SIN SITUACIÓN DE FONDOS

Una apropiación sin situación de fondos, implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos.

4.7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la

existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

4.8. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente.

Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los actos administrativos.

4.9. COMPROMISO

Es el acto realizado por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en el mismo. Dicho acto desarrollará el objeto de la apropiación presupuestal.

4.10. OBLIGACIÓN

Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

4.11. OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Es un documento de gestión financiera y presupuestal, por medio del cual se autoriza el pago de una obligación y afecta el Registro Presupuestal correspondiente a un compromiso con un tercero. Se expide posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción, estableciendo el plazo máximo en el que debe atenderse su pago.

4.12. PAGO

Corresponde al acto del giro del dinero a través de tesorería del monto autorizado por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina.

4.13. ADICIÓN PRESUPUESTAL

Es la incorporación al presupuesto de recursos, con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para un mejor funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.

4.14. REDUCCIÓN PRESUPUESTAL

Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.

4.15. TRASLADO PRESUPUESTAL

Modificación al presupuesto que se hace indispensable para orientar los recursos disponibles con destino a algunas cuentas y rubros del presupuesto de la entidad, aumentando la cuantía de algunas apropiaciones inicialmente autorizadas y que requieren mayores recursos y disminuyendo el valor de otras cuentas y rubros del presupuesto que tienen saldo de apropiación disponible, sin que dichos movimientos alteren la apropiación global inicial; dicha modificación afecta la apropiación por rubros.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Los documentos de gestión presupuestal generados en aplicación de éste procedimiento serán producto de la operación realizada a través de SEVEN ERP y por lo tanto, los registros generados en la creación de los mismos alimentaran la base de datos del sistema para el desarrollo de la contabilidad presupuestal de la entidad expresada en sus libros.

5.2 La información de cada uno de los documentos de gestión financiera se registrará de conformidad con los conceptos del clasificador presupuestal contenido en el protocolo de importación de la categoría Presupuestal de la plataforma CHIP.

5.3 No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin estar soportados previamente con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente expedido por el responsable de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones.

5.4 La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es la adquisición de un bien o la prestación de un servicio adquirido a través de un proceso de contratación, requerirá de solicitud previa y estará respaldado con los Estudios Previos respectivos. Para la apertura de las Cajas Menores la solicitud provendrá de los Seccionales a través del proceso contable y en lo que respecta a viáticos y el pago de incentivos la solicitud debe venir del proceso de gestión humana. Las facturas de servicios públicos, impuestos y administraciones no requieren de solicitud previa ya que el proceso se inicia desde la radicación de la factura, cuenta de cobro o comprobante de pago.

5.5 Para atender compromisos con cargo al presupuesto, se debe contar con el Registro Presupuestal de Compromiso correspondiente, en el que se indicará claramente el concepto, el código presupuestal, el certificado de disponibilidad afectado y valor de las prestaciones. , especificando el saldo del CDP.

5.6 Si durante el proceso contractual, se observa que se requieren mayores recursos, se podrá solicitar la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad que aumente la cuantía inicialmente certificada. Igualmente ocurre cuando se tramite una adición al acto legal inicial.



5.7 Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal que sean afectados con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos, tales como los costos imprevistos, ajustes y revisión de valores e intereses moratorios, entre otros.

5.8 Para proveer empleos vacantes considerados en la Planta de Personal aprobada y de personal supernumerario se requiere el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la vigencia fiscal correspondiente. Se podrá generar un certificado global de acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal en curso.

5.9 Para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito sea la aprobación de viáticos, gastos de viaje y movilización será necesario solicitud por parte del área de Gestión de Gestión Humana.

5.10 La expedición del Certificado de Disponibilidad para el pago de la nómina de los funcionarios de planta se realizará previo al trámite de Registro Presupuestal de Compromiso y Obligación Presupuestal, en que se realice el trámite respectivo. El trámite de pago de la nómina se generará a través de la información proveniente de Kactus con interfaz en presupuesto desde el proceso de gestión humana.

5.11 Para la expedición del Certificado de Disponibilidad para la apertura y el reembolso de las cajas menores será necesario solicitud del área Contable y se realizará previo al trámite de Registro Presupuestal de Compromiso y Obligación Presupuestal, en que se realice el trámite respectivo y se podrá aplicar con un valor que cubra la vigencia respectiva de acuerdo al valor aprobado en el presupuesto

5.12 La imputación del Registro Presupuestal para las cajas menores se aplicará con un valor que cubra la vigencia respectiva de acuerdo al valor aprobado en el presupuesto. Las obligaciones de apertura con el valor inicial del fondo aprobado por una sola vez para cada seccional y las obligaciones de reembolso por el valor que sea generado por este concepto y tomando como base las cuentas de cobro, facturas, cuadros de reembolso, comprobantes o formatos de cobro generados en cada seccional.

5.13 Las facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos, no requieren de solicitud de CDP por lo tanto estas son tramitadas directamente por el Profesional de Gestión del área de Presupuesto.

5.14 La confirmación del respaldo presupuestal que garantiza el compromiso de la entidad con el proveedor de un bien o prestador de servicio, se efectuará con la expedición del Registro Presupuestal por parte del responsable de presupuesto, previa generación de un acto administrativo o contrato suscrito por el Ordenador del Gasto.

5.15. La Obligación Presupuestal se tramitará una vez exista la confirmación de la entrega de los bienes o la prestación del servicio por parte del Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura o cuanta de cobro. La Obligación y/o causación será generada por

el responsable de la gestión de Contabilidad verificada por el profesional de gestión del área de presupuesto y aprobada por el Ordenador del Gasto.

5.16 Para el trámite de pago de los servicios públicos, pago de impuestos y cuotas de administración, se realizará un registro en el sistema por medio de una factura proveedor el cual debe aplicarse un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, asociar un compromiso presupuestal, adicionalmente el sistema generara una cuenta por pagar y una obligación presupuestal que será generada en contabilidad y al momento de realizar el pago en tesorería se generara un pago presupuestal.

5.17 La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, entrega mensualmente a las áreas de presupuesto y tesorería, el informe consolidado de trámites de matrículas, reposiciones y permisos temporales aprobados y tramitados en el mes. Así mismo informa sobre las revocatorias y denegaciones de trámites aprobadas mediante acto administrativo. Este será el insumo para generar los reportes de estado de ingresos del COPNIA.

5.18 Los registros generados con la aplicación de este procedimiento se archivan de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1. GENERACIÓN CADENA PRESUPUESTAL GASTOS.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Se generan las solicitudes de CDP con la información necesaria según sea el caso, así: Contratación a través del aplicativo SEVEN (Anexo 7.1) Cajas menores a través del aplicativo SEVEN, respaldado con la Resolución Nacional de apertura de cajas menores. Para nómina de planta con respaldo de la Resolución de aprobación del presupuesto. Para nómina supernumeraria mediante memorando, indicando cargo, valor, periodo y sitio de trabajo. Para viáticos mediante memorando indicando cargo del funcionario, objeto de la comisión y valor. Nota: Las facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos, no requieren de solicitud de CDP.	Responsables de área o dependencia	Registro en el aplicativo SEVEN (Las solicitudes de contratación y cajas menores) Memorando para las demás solicitudes
2	Recibir y verificar solicitud CDP	Analiza que el objeto de la solicitud del gasto esté contemplado en el presupuesto aprobado y que se encuentre en plan de adquisiciones o programado por ordenación del gasto. En caso contrario devuelve al área generadora.	Técnico Administrativo / Profesional de Gestión del área de Presupuesto	



			(recibidos por SEVEN)	
3	Expedir CDP y aprobar	Validar la existencia de apropiación disponible en el rubro presupuestal que corresponde al objeto del gasto de la solicitud de CDP. Se procede a registrar la información y generar el certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Profesional de Gestión de Presupuesto Ver Anexo 7.2	Proyecta el Técnico Administrativo y aprueba el Profesional del área Presupuesto	CDP Spgmpres
4	Expedir compromiso presupuestal.	Contratación a través del aplicativo SEVEN Cajas menores a través del aplicativo SEVEN, respaldado con la Resolución Nacional de apertura de cajas menores. Para nómina de planta con respaldo de la nómina y con interfaz SEVEN y KACTUS. Para nómina supernumerarios con respaldo de nómina de supernumerarios. Para viáticos con respaldo de la resolución de comisión. Para pagos de facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos no se requiere soporte diferente al mismo documento. Ver anexo 7.3	Proyecta el Técnico Administrativo y aprueba el Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Registro Presupuestal Spgcompr
5	Liberar saldos	Liberar al final de cada mes los saldos de apropiación de los CDP no utilizados, una vez se haya aplicado el registro presupuestal definitivo, y también aquellos saldos de compromisos que no van a ser objeto de obligación presupuestal. Ver anexo 7.5	Profesional de Gestión del Área de Presupuesto	Registro en el aplicativo SEVEN
6	Tramitar para crear y aprobar la obligación presupuestal.	Se confirma que el objeto corresponda a un compromiso presupuestal. Cuando las facturas provienen de un supervisor de contrato, o para el pago de un servicio público o de administración, la cuenta y sus soportes se trasladan a Contabilidad para causación y creación de la obligación presupuestal. Se recibe de contabilidad y verifica la imputación presupuestal. Para las Cajas Menores la Obligación se imprime desde presupuesto. La nómina, prestaciones, parafiscales, vacaciones y seguridad social la obligación se genera en Presupuesto. Ver anexo 7.4	Proyecta el Técnico Administrativo / Verifica el Profesional de Gestión del área de Presupuesto.	Obligación Presupuestal Spgoblig

		<p>La Obligación Presupuestal se lleva al ordenador del gasto para su aprobación y firma (ver anexo 7.4) , Ir a actividad 8</p> <p>Nota: Esta actividad no aplica para anticipos generados por comisiones, para estos ver actividad 7</p>		
7	Trámite de anticipos por concepto de viáticos	Tramita el anticipo con la Resolución Nacional y el Registro Presupuestal con el área de Tesorería para generar Obligación Presupuestal y el respectivo pago. Ir a la actividad 9	Técnico Administrativo	
8	Trasladar a Tesorería y verificar pago presupuestal	Recibe la obligación firmada por el Ordenador del Gasto y remite junto con los documentos soporte al área de Tesorería para el trámite de Orden de Pago y notificación a beneficiarios. Posteriormente verifica en el sistema los pagos realizados por Tesorería y concilia al cierre de mes.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto.	
9	Verificar libros de contabilidad presupuestal	Todo lo registrado en el sistema se expresa en los libros de contabilidad presupuestal (libro de registro de gastos, vigencia actual) automáticamente por el sistema SEVEN	Profesional de Gestión del área de Presupuesto.	Registros en el aplicativo SEVEN

6.2. GENERACIÓN CADENA PRESUPUESTAL INGRESOS.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisar información del número de trámites mensual	Se revisa la información del número de trámites de matrículas profesionales, certificaciones de matrícula profesional de afines y tecnólogos, permisos temporales y reposiciones provenientes de la subdirección de Planeación, control y Seguimiento.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	
2	Consolidar la información de ingresos	Reúne la información de la actividad anterior e incluye el valor de los intereses recibidos por concepto de los depósitos en cuentas de ahorro y el de otros ingresos. Se genera un reporte previo de ingresos de acuerdo a la estructura presupuestal. Ver anexo 7.5	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Reporte previo de ingresos
3	Validar y consolidar ingresos	Con base en el reporte de ingresos mensuales se valida la información con Tesorería y se realiza un ejercicio de conciliación con la información contable.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	
4	Generar libros de contabilidad presupuestal	Todo lo registrado en el sistema se expresa en los libros de contabilidad presupuestal (libro de registro de ingresos, vigencia actual) por migración.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Registros en el aplicativo SEVEN

7. ANEXOS,

- 7.1 Modelo de solicitud de CDP del sistema SEVEN, Spgsocdp
- 7.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Generado en SEVEN, Spgmpres
- 7.3 Registro Presupuestal - Generado en SEVEN, Spgcompr
- 7.4 Obligación Presupuestal-Generado en SEVEN, Spgoblig
- 7.5 Liberación-Documentos- Generado en SEVEN, Spglibce
- 7.6 Reporte de ingresos mensual (Excel)

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio 2009	Emisión del documento
2	Septiembre 2012	Se aclaró el nombre del procedimiento, se incluyeron definiciones y condiciones generales, se modificaron y adicionaron algunas actividades y los responsables de las mismas fueron ajustados a los cargos definidos en la reestructuración aprobada, se modificaron los formatos: GP-fr-18, GP-fr-19 y GP-fr-20, ajustados a partir de enero de 2012 (se adicionaron algunos conceptos, se eliminaron firmas). Se suprimió el Cuadro de aprobación (GP-fr-17).
3	Julio 2016	Se realiza actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP. Se ajustaron cargos de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica adoptada con la Resolución 364 de 30 de marzo de 2016. Se cambió el nombre del procedimiento de "Procedimiento de Generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, registro Presupuestal y Orden de Pago por "Procedimiento de generación de cadena presupuestal". Se incluyeron normas.
4	Marzo 2017	Se estableció en la actividad 6.1.5 la periodicidad para liberar saldos: mensualmente

FREDY HERNÁN PEDRAZA PARDO	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.1

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.216.57.130/sevencgi/snggener.dll/opcion> and a tab titled 'SEVEN - SPGSOCDP'. The page title is 'PG- Solicitud de CDP'. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Otros'. A toolbar contains various icons for file operations. The main content area has tabs for 'Datos Básicos', 'Datos Adicionales', and 'Vigencias Futuras'. Under 'Datos Básicos', there are fields for 'Tipo de Operación', 'Número', 'Fecha', and 'Maneja Vigencias Futuras' (with 'Si' and 'No' radio buttons). An 'Estado' section contains radio buttons for 'No Solicitado', 'Solicitado', 'Aprobado', 'Rechazado', 'Utilizado', and 'Anulado'. A 'Parametro:' field is also present. Below these is a 'Descripción' field with a search icon. A table with columns 'Rubro', 'Centro de Costo', 'Proyecto', 'Area', 'Valor Solicitado', 'Valor No Asignado', and 'Descripción' is shown, with a large yellow rectangular area covering its content. At the bottom of the table area, there are input fields for 'Total Solicitado' and 'Total No Asignado'. A link for 'Información Adicional' is located below the table. The Windows taskbar on the left shows icons for Internet Explorer, Chrome, VLC, Outlook, Word, and other applications. The system tray at the bottom left displays the time '2:21 p. m.' and the date '15/07/2016'.

ANEXO 7.2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 7

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE GESTION DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que en el presupuesto de gastos de la actual vigencia fiscal del Consejo Profesional Nacional de Ingenieria - COPNIA, existe disponibilidad presupuestal, libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto en el siguiente concepto de gasto:

CUENTA	CONCEPTO	VALOR
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	29,400,000.00
21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	15,000,000.00
21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	1,200,000.00
21020215	MANTENIMIENTO	24,000,000.00
TOTAL		69,600,000.00

OBJETO: APERTURA CAJA MENOR DEL COPNIA NACIONAL PARA LA VIGENCIA DEL 2016.

UNIDAD EJECUTORA: COPNIA	VIGENCIA FISCAL 2016	DOCUMENTO SOPORTE	24
		2	

Se expide esta certificación de disponibilidad a los **8** dias del mes **1** del año **2016**:

FIRMA

Calle 78 No 9-57 Bogotá D. C PBX: (571) 3220102

ANEXO 7.3

REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 10

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE GESTION DE PRESUPUESTO
CERTIFICA:

Que se afecta de forma definitiva la apropiacion con la siguiente:

IMPUTACION PRESUPUESTAL		
CUENTA	CONCEPTO	VALOR
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,800,000.00
21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	1,800,000.00
21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	8,400,000.00
21020215	MANTENIMIENTO	12,000,000.00
	TOTAL	30,000,000.00

OBJETO: APERTURA CAJA MENOR NORTE DE SANTANDER VIGENCIA 2016**A FAVOR DE :** CLAUDIA CAROLINA BALLESTEROS SOTO**NIT :** 60360915 -

UNIDAD EJECUTORA: COPNIA	VIGENCIA FISCAL 2016	DOCUMENTO SOPORTE	10
--------------------------	----------------------	-------------------	----

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
FECHA CDP	NUMERO	CUENTA	CONCEPTO	VALOR	SALDO CDP
08/01/2016	19	21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,800,000.00	0.00
08/01/2016	19	21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	1,800,000.00	0.00
08/01/2016	19	21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	8,400,000.00	0.00
08/01/2016	19	21020215	MANTENIMIENTO	12,000,000.00	0.00
TOTAL SALDO					
CERO PESOS MONEDA CTE.					<u>0.00</u>

Se expide este registro presupuestal a los 8 días del mes de **Enero de 2,016****FIRMA**

ANEXO 7.4

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

OBLIGACION PRESUPUESTAL

No: 1,015 12

UNIDAD EJECUTORA:	COPNIA	FECHA:	08/01/2016
TERCERO:	42091146	LUZ STELLA SERNA GARCIA	
OBJETO:	APERTURA CAJA MENOR RISARALDA VIGENCIA 2016		

IMPUTACION PRESUPUESTAL		
CUENTA	CONCEPTO	VALOR
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	700,000.00
21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	400,000.00
21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	500,000.00
21020215	MANTENIMIENTO	950,000.00
	TOTAL	2,550,000.00

Verificado por

Aprobado por

FIRMA
Profesional de Gestion de Presupuesto

RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Director General - Ordenador del Gasto

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
LIBERACION DE DOCUMENTOS

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Número:	2	Tipo Oper:	1,915PG- LIBERACION DE CDP	Fecha:	03/03/2016	Estado:	Aplicado
Unidad Ejecutora:	1		COPNIA				
Sucursal:	01		Nacional				
Tercero:	0		0 0				
Descripción:	NAL-CI-2016- 00701-3/03/16-1SUM TIQUETES AÉREOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL,PARA						

DETALLE PRESUPUESTAL

Codigo	Nombre	Area	C. Costo	Proyecto.	Valor	Saldo
21020201	CAPACITACIÓN	0	0	0	35,000,000.00	35,000,000.00
21020203	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	0	0	0	104,200,000.00	104,200,000.00
	TOTAL				139,200,000.00	139,200,000.00

Certifica que se afectan las apropiaciones en atención a los requerimientos de la ejecución Presupuestal

PROFESIONAL DE GESTION DE PRESUPUESTO

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL		PROGRAMADO 2015			INGRESO EFECTIVO 2015					
		Nº TRAM	VALOR TRAM	RECAUDO PROYECTADO	DICIEMBRE			TOTAL TRÁMITES	TOTAL RECAUDO	VAR (%)
Nº TRAM	VALOR TRAM	RECAUDO PROYECTADO	Nº TRAM	VALOR TRAM	RECAUDO	TOTAL TRÁMITES	TOTAL RECAUDO	VAR (%)	DIFERENCIA	
1.	INGRESOS									
1.1.	INGRESOS CORRIENTES									
1.1.02	NO TRIBUTARIOS									
1.1.02.01	TASAS, MULTAS Y CONTRIBUCIONES									
1.1.02.01.01	TASAS									
1.1.02.01.01.98	OTRAS TASAS									
	Profesionales									
	Matriculas profesionales									
	Certificados de inscripción para prof. afines									
	Certificado de Inscripción Profesional									
	Certificados técnicos y tecnólogos									
	Certificados maestros de obra									
	Duplicados y reposiciones									
	Permisos temporales extranjeros									
1.1.02.98	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS									
1.1.02.98.98	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS									
1.2	RECURSOS DE CAPITAL									
1.2.02	OTROS RECURSOS DE CAPITAL									
1.2.02.01	RECURSOS DEL BALANCE									
1.2.02.01.98	OTROS RECURSOS DEL BALANCE (EXCEDENTES FINANCIEROS - VIGENCIAS ANTERIORES.									
1.2.02.03	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS									
1.2.02.03.01	INTERESES									
1.2.02.03.01.03	PROVENIENTES DE RECURSOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA									
1.2.02.03.01.03.98	OTROS INTERESES DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA									

Fecha

Consolidó:

Profesional de Gestión del área de Presupuesto

Subdirector Administrativo y Financiero