

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>Análisis y Seguimiento Presupuesto Rubro Servicios Personales</p>		
<p>Clave: ESTR-2.0-06-004</p>	<p>Versión: 02</p>	<p>Fecha: 27/Nov/2022</p>	

I. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es describir las actividades a seguir para el análisis y seguimiento del presupuesto Gastos de Personal rubros Servicios Personales.

II. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico de necesidades de presupuesto a nivel central y regional y finaliza con la recepción de los documentos de traslados presupuestales que han sido aprobados.

III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

PROCESO	RESPONSABLE
GESTIÓN HUMANA	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Humana • Coordinador Grupo de Nóminas
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la oficina Asesora de Planeación • Jefe del Grupo Programación y Seguimiento Proyectos de inversión

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Equipo de Gerencia del respectivo proceso en coordinación con el Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica

IV. DEFINICIONES

Apropiación: Es la autorización máxima de gastos que el Congreso aprueba para ser ejecutada durante la vigencia fiscal respectiva.

Ley de presupuesto: Por la cual el congreso de Colombia decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia del año fiscal siguiente. Se realiza de manera anual.

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

Presupuesto: Cuenta normalmente anual de los gastos a realizar por una entidad.

Traslado presupuestal de Ley (Externos): Son operaciones presupuestales que se dan entre proyectos de inversión diferentes y cuyo proceso implica una recomposición del decreto de liquidación del presupuesto.

Traslado presupuestal interno: Son operaciones presupuestales que se dan entre actividades de un mismo proyecto y suceden a lo largo de la vigencia presupuestal.

Traslado presupuestal: Es un movimiento presupuestal a través del cual el área que administra y ejecuta un rubro presupuestal, motivada por una razón económica justificada considera la necesidad de incorporar recursos en una actividad y/o Unidad de Negocio, con cargo a los recursos libres (o cuyas metas deben ser aplazadas) que se presentan en otra actividad y/ o Unidad de Negocio.

V. PUNTOS IMPORTANTES

No Aplica

VI. EXPLICACIÓN

1. PROYECTAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL RUBRO SERVICIOS PERSONALES

El Jefe del Grupo de Nóminas proyecta el anteproyecto de presupuesto de Gastos de Personal rubro Servicios Personales para cada vigencia, diligenciando los formatos que para el efecto ha estipulado el Ministerio de Hacienda y que son distribuidos a las áreas por la Oficina Asesora de Planeación.

2. ENVIAR A LA OAP LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO RUBRO SERVICIOS PERSONALES

El Jefe del Grupo de Nóminas con el visto bueno del Director de Gestión Humana envía a la Oficina Asesora de Planeación los formatos de la propuesta de presupuesto de Gastos de Personal rubro Servicios Personales para el trámite correspondiente.

3. RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE PRESUPUESTO ASIGNADO A GASTOS DE PERSONAL RUBRO SERVICIOS PERSONALES

El Jefe del Grupo de Nóminas recibe del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la información sobre el presupuesto asignado para Gastos de Personal rubro Servicios Personales.

4. VERIFICAR REGISTRO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA

El Jefe del Grupo de Nóminas verifica lo referente a los datos de la distribución presupuestal para Gastos de Personal rubro Servicios Personales. Además se debe distribuir a cada concepto de nómina los recursos asignados.

5. ¿SE ENCONTRÓ ALGUNA INCONSISTENCIA?

Si al verificar la información de la asignación del presupuesto en el sistema PAF se encuentra alguna inconsistencia en las cifras el procedimiento continua en la Actividad No. 6 de lo contrario el procedimiento continua en la Actividad No. 7.

6. INFORMAR A LA OAP QUE HAY INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN

El jefe del Grupo de Nóminas, debe informar formalmente por cualquier medio las inconsistencias que se encontraron en la revisión que se realizó a la información registrada en el sistema.

7. LLEVAR EL REGISTRO DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS DIFERENTES RUBROS DE SERVICIOS PERSONALES

El jefe del Grupo de Nóminas debe mantener actualizados los datos de la asignación presupuestal para Gastos de Personal rubro Servicios Personales durante cada vigencia presupuestal.

8. ELABORAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE GASTOS DE PERSONAL

El Jefe del Grupo de Nóminas debe elaborar y tramitar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de cada rubro de Gastos de Personal de cada proceso de nómina, de seguridad, social y transferencia.

9. REALIZAR INFORMES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO RUBRO SERVICIOS PERSONALES

El Jefe del Grupo de Nóminas debe realizar informes de avance de la ejecución del presupuesto para Gastos de Personal rubro Servicios Personales.

10. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Registro que evidencia la ejecución presupuestal

11. ANALIZAR LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL CON BASE EN LAS NECESIDADES MENSUALES DE LA PLANTA DE PERSONAL

El Jefe del Grupo de Nóminas permanentemente debe analizar la situación presupuestal con base en las necesidades de planta, a fin de establecer si existe o no déficit presupuestal que afecte el funcionamiento de la nómina, comparando y cuantificando las necesidades salariales, prestaciones, transferencias y parafiscales de la planta de personal.

12. ¿EXISTE DÉFICIT PRESUPUESTAL?

Si existe déficit presupuestal que afecte la nómina el procedimiento continua en la Actividad No. 13, de lo contrario finaliza el presente procedimiento y continúa con los procedimientos de Pago de la nómina del personal de planta, Pago de Parafiscales y Pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

13. ¿TIPO DE TRASLADO PRESUPUESTAL?

Existen dos tipos de traslados presupuestales: de rubro específico y de rubro general. Si el traslado es del tipo rubro específico el procedimiento continua en la Actividad No.14, en cambio si el traslado es de rubro general se debe remitir al procedimiento Programación del presupuesto de ingresos y gastos.

14. SOLICITAR CDP

El jefe del Grupo de Nóminas solicita al Grupo de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

15. INICIA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

16. SOLICITAR A LA OAP TRAMITAR LOS TRASLADOS PRESUPUESTALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA NÓMINA

El Jefe del Grupo de Nóminas con el visto bueno del Director de Talento Humano envía a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud del traslado presupuestal junto con la justificación, los CDP de los rubros a trasladar y los demás documentos soporte.

17. INICIA PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

18. RECIBIR LA SOLICITUD DEL TRASLADO PRESUPUESTAL Y TRAMITAR SU APROBACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación recibe la solicitud, la analiza e inicia el trámite de aprobación del traslado ante el Consejo Directivo de Aeronáutica Civil y el Ministerio de Hacienda cuando es para un traslado externo. Cuando es un traslado interno el trámite se realiza ante la OAF.

19. ¿ES APROBADO EL TRASLADO?

Si el traslado es aprobado el procedimiento continua en la Actividad No. 23 de lo contrario el procedimiento continua en la Actividad No. 20.

20. INFORMAR AL GRUPO NÓMINAS QUE EL TRASLADO HA SIDO APROBADO

Una vez el Ministerio de Hacienda aprueba el traslado presupuestal el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, envía al Jefe del Grupo de Nóminas copia del Acuerdo que aprueba dicho traslado.

21. RECIBIR DOCUMENTOS DEL TRASLADO Y REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES

El Jefe del Grupo de Nóminas recibe de la Oficina Asesora de Planeación los documentos que explican porque no se aprueba el traslado presupuestal y

procede a realizar los ajustes correspondientes.

22. ENVIAR A LA OAP LOS DOCUMENTOS DEL TRASLADO PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE

Una vez el Jefe del Grupo de Nóminas ha realizado los ajustes solicitados al traslado presupuestal debe remitir la documentación a la Oficina Asesora de Planeación para que ésta continúe con el trámite de aprobación.

23. INFORMAR AL GRUPO NÓMINAS QUE EL TRASLADO NO FUE

Cuando el traslado presupuestal no es aprobado, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación devuelve al Jefe del Grupo de Nóminas la documentación del traslado junto con los soportes y la copia del oficio del Ministerio de Hacienda donde se explican los motivos por los cuales el traslado no fue aceptado. Solicitar al Grupo de Nóminas que se realicen los ajustes requeridos.

24. RECIBIR DOCUMENTOS DEL TRASLADO APROBADO

El Jefe del Grupo de Nóminas recibe de la Oficina Asesora de Planeación los documentos soporte que aprueban el traslado presupuestal.

VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
Act. No 4. Verificar registro de información presupuestal en el sistema	Verificar que los saldos presupuestales sean los necesarios para la ejecución de la nómina.	Mensualmente.	Coordinador Nóminas Grupo de	Probabilidad de no contar con los recursos necesarios para el pago oportuno de la nómina del personal. Probabilidad de pérdidas por fallas en los procesos y sistemas de información que soportan la operación.
Act. No 11. Analizar la situación presupuestal con base en las necesidades mensuales de la planta de personal	Analizar la situación presupuestal con base en las necesidades de la planta de personal	Permanentemente.	Coordinador Nóminas Grupo de	Probabilidad de pérdidas por fallas en los procesos y sistemas de información que soportan la operación. Probabilidad de no contar con los recursos necesarios para el pago oportuno de la nómina del personal.

VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de presupuesto vigente.

IX. ANEXOS

- No aplica.

LISTADE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

Grupo que participó en la elaboración de este documento

REGISTRADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	