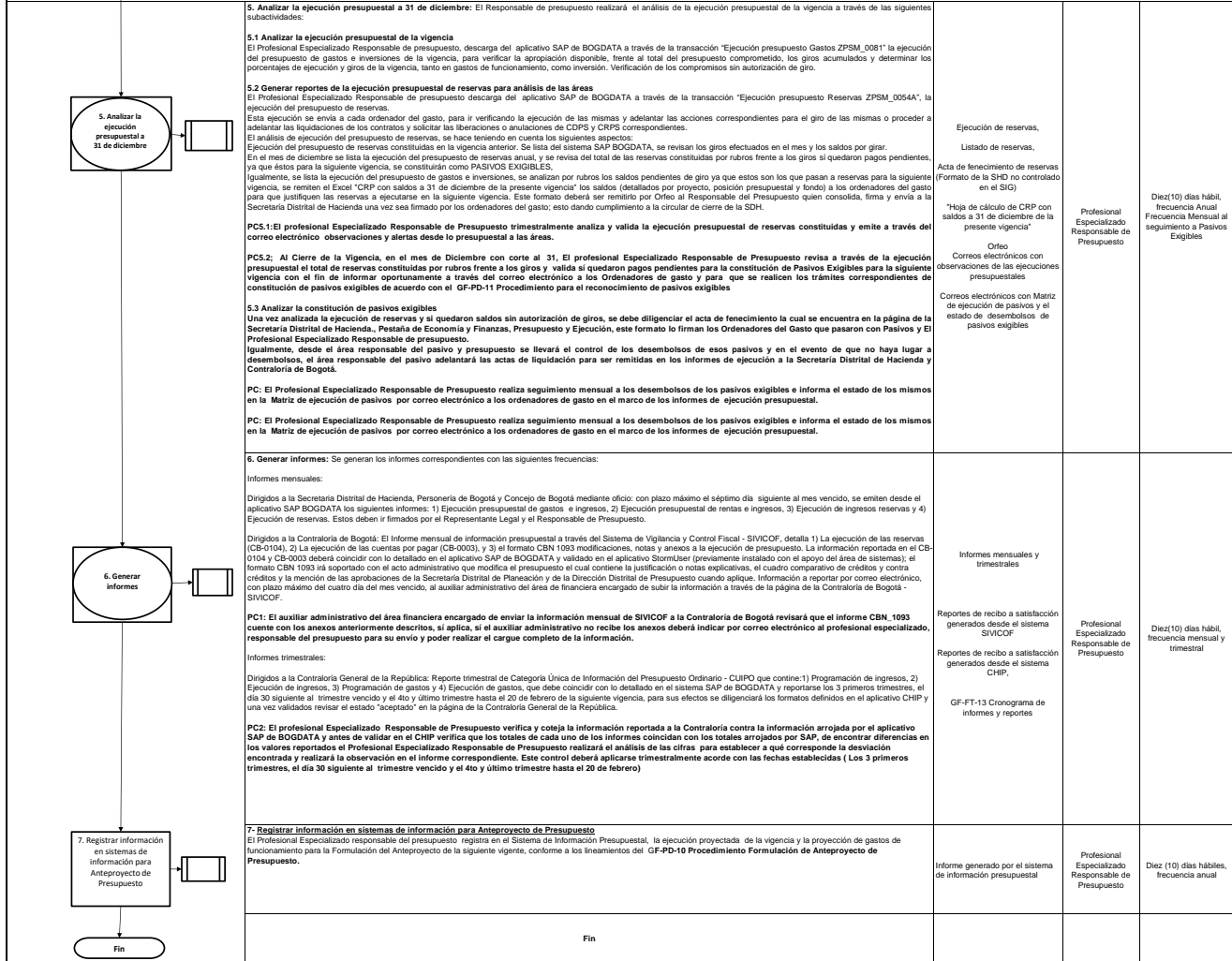


| | | | | |
|--|---------------|------------------------|----------|----------|
| | Procedimiento | Ejecución presupuestal | Código: | GF-PD-03 |
| | Proceso | Gestión Financiera | Versión: | 7 |
| | | | Páginas: | 1 de 2 |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|
| Objetivo: | Establecer los lineamientos y actividades para la ejecución de las apropiaciones presupuestales asignadas a la entidad, que permita controlar el uso de los recursos económicos a partir del cumplimiento de las normas presupuestales aplicables al distrito capital | | | |
| Alcance: | Inicia con la gestión de certificados de Disponibilidad Presupuestal y termina con la transferencia de información para el Procedimiento Formulación de Anteproyecto de Presupuesto | | | |
| Responsable del Procedimiento | Subdirector (a) Gestión Corporativa | Corresponsables del procedimiento | Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto | |
| Definiciones: | <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal (CRP): es el documento que deja constancia de que los recursos "separados" a través de un certificado de disponibilidad presupuestal, quedan comprometidos para atender los compromisos legalmente contratados, afectan en forma definitiva el presupuesto y cumple un requisito de ejecución de dichos compromisos.</p> <p>Aprobación presupuestal: Atendiendo al principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1º de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse. Fuente: Manual Operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría de Hacienda Distrital</p> <p>Cuentas por pagar: Corresponde a compromisos de la vigencia legalmente constituidos y que no fueron girados presupuestalmente a 31 de diciembre; igualmente se consideran las cuentas por pagar de vigencias anteriores sobre las cuales existe certeza de su exigibilidad</p> <p>ORFEO: Sistema de Información de Gestión Documental de la FUGA</p> <p>SAP-BOGDATA: Sistema de Información Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda que vincula a la FUGA a través de la extranet</p> | | | |
| Políticas de operación: | <p>1. Toda solicitud de CDP para adelantar actividades de los proyectos de inversión programadas en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, debe tener el Visto Bueno de la Oficina Asesora de Planeación. Las solicitudes de CDP para adelantar actividades de los proyectos de inversión que no requieren ser programadas en el PAA o para adelantar actividades de gastos de funcionamiento, sólo requerirán de la firma del ordenador del gasto.</p> <p>2. Para realizar el trámite de pago respectivo, se adjuntará el Formato GF-FT-18 Certificación de cumplimiento y autorización de pago, diligenciado debidamente firmado por el supervisor del contrato; además deberá estar causado por el área de Contabilidad.</p> <p>3. La solicitud de anulación de un CDP o de liberación de saldo no comprometido de un CDP, deberá ser justificada por ordenador del gasto mediante memorando escrito.</p> <p>4. Los saldos de los CRP que no sean ejecutados, deberán ser liberados con la correspondiente acta de liquidación o acto administrativo según corresponda, debidamente firmados.</p> <p>5. Toda modificación presupuestal debe contar con la justificación técnica y económica, cuando aplique.</p> <p>6. Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el profesional especializado responsable del presupuesto, deberá tener en cuenta la información consolidada en el Cronograma de informes y reportes GF-FT-13, el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por las distintas entidades para su presentación.</p> <p>7. A más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el profesional especializado responsable del presupuesto deberá realizar la revisión del Cronograma de informes y reportes GF-FT-13 para verificar si se han presentado cambios en periodicidad o en cualquiera de las características de los informes y reportes y actualizarlo según lo evidenciado en dicha revisión.</p> <p>8. Mensualmente a través de correo electrónico remitir archivo en PDF y Excel los "Informes de ejecución presupuestal" al área de comunicaciones de la entidad solicitando la publicación en la página WEB de la entidad en el Link de transparencia. Solicitud que debe realizarse cumpliendo lo estipulado en el procedimiento-Gestión de comunicaciones.</p> | | | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|--|
| Flujo grama | Descripción de la actividad | Registro | Responsable (rol) | Tiempo estimado de ejecución |
| | <p>1. Gestionar Certificados de disponibilidad presupuestal. La gestión de CDP se realiza a través de las siguientes Subactividades una vez sea tramitado en Orfeo por parte de las áreas.</p> <p>1.1 Tramitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP (se debe tener instalado el SAP logon 760 - Administrador EnterSafe PKI- epas2003_GSE - en el computador asignado y tener habilitados los roles en el sistema BOGDATA); El Responsable de Presupuesto recibe a través del aplicativo ORFEO el Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y verifica que esté correctamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto, con el visto bueno del jefe de la oficina Asesora de planeación, si se trata de inversión.</p> <p>El Responsable de Presupuesto expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal ingresando al Sistema SAP BOGDATA por la transacción "Crear Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP FMX1", lo incluye en el consecutivo de CDPs, lo radica en Orfeo y lo resigna por este mismo medio al área solicitante.</p> <p>PC 1.1: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto verifica en el Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal recibido, que el objeto de la actividad que se va a respaldar presupuestalmente sea pertinente en relación con el alcance del rubro que se pretende afectar, este control se debe aplicar con todas las solicitudes de CDP recibidas para trámite, si se presenta alguna inconsistencia en el Objeto con relación a los rubros que se pretenden afectar, el profesional Especializado Responsable de Presupuesto lo devolverá por Orfeo con las observaciones para los ajustes correspondientes por parte del área solicitante.</p> <p>1.2 Anular parcial o totalmente CDP: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto recibe a través del aplicativo ORFEO el oficio de solicitud de anulación parcial o total del CDP con la correspondiente justificación, firmado por el Ordenador del Gasto.</p> <p>Se ingresa al Sistema SAP BOGDATA por la transacción "CDP_Anulaciones ZPSM_0092" y se realiza la anulación, se informa por Orfeo al solicitante de la anulación realizada.</p> <p>PC1.2: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto verifica en el aplicativo SAP-BOGDATA que el valor solicitado a anular no esté comprometido, este control debe ser aplicado con todas las solicitudes de anulación recibidas, en el caso de que el Profesional Especializado Responsable de Presupuesto detecte que alguno de los valores a anular se encuentren comprometidos, este lo devolverá al área solicitante, por Orfeo con la respectiva observación para los ajustes correspondientes.</p> <p>1.3 Reporte de CDPs sin comprometer: El Profesional Especializado Responsable de presupuesto listará bimestralmente del sistema SAP BOGDATA, a través de la transacción "Reporte CDP ZPSM_0091" para determinar y validar los saldos no comprometidos, los cuales se reportan por correo electrónico a cada ordenador del gasto, para que éste a su vez determine su liberación. En el caso de funcionamiento para determinar si se realiza traslado a otro rubro.</p> <p>PC 1.3: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto verifica bimestralmente, qué saldos no fueron comprometidos a través del documento de "Reporte CDP ZPSM_0091" y remite a los ordenadores de gasto por correo electrónico un reporte de saldos detectados sin comprometer (CDP's sin comprometer), para el respectivo análisis por parte del ordenador para la liberación correspondiente y en el caso de funcionamiento para determinar traslados y cubrir saldos de otras necesidades entre los rubros de funcionamiento</p> | GF-FT-01 Solicitud de CDP | Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto | Cada vez que se recibe una Solicitud para tramitar CDP Un (1) día hábil, frecuencia diaria |
| | <p>2. Gestionar Certificados de Registro Presupuestal -CRP: Esta actividad se divide en dos subactividades las cuales se detallan a continuación:</p> <p>2.1 Tramitar Certificados de Registro Presupuestal -CRP: El Responsable de Presupuesto recibe a través del aplicativo ORFEO, (se debe tener instalado el SAP logon 760 - Administrador EnterSafe PKI- epas2003_GSE - en el computador asignado y tener habilitados los roles en el sistema BOGDATA):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contrato con la solicitud de CDP y el CDP remitido por la Oficina Asesora Jurídica 2. La Resolución o acto administrativo que comprometa presupuesto remitida por el ordenador del gasto 3. Facturas de servicios públicos remitidas desde el área de Recursos Físicos 4. Liquidación mensual de nómina remitida por el área de Talento Humano <p>El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto expide CRP ingresando al Sistema de Información Distrital de Presupuesto, aplicativo SAP de BOGDATA por la transacción "Crear Certificado de Registro Presupuestal CRP FMX2" y lo radica en Orfeo y lo resigna por ORFEO al área solicitante.</p> <p>PC: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto verifica en el Orfeo los documentos recibidos, bien sea (Contrato, Resolución o acto Administrativo, Factura de Servicios Públicos, Liquidación de Nómina) que la actividad que se va a respaldar presupuestalmente sea pertinente en relación con el alcance del rubro que se pretende afectar, esta verificación se realiza con todas las solicitudes para tramitar CRPs que se reciben, si el Profesional Especializado Responsable del Presupuesto detecta que el objeto o la actividad no corresponde con los rubros que se van a afectar, lo devolverá a través del Orfeo con la observación correspondiente al área solicitante.</p> <p>2.2 Anular parcial o totalmente CRP: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto recibe a través del aplicativo ORFEO el oficio de solicitud de anulación parcial o total del CRP con el respectivo oficio o acta de liquidación del contrato, según corresponda, se verifica si la anulación corresponde a la vigencia o a reservas y se verifica que vengán debidamente firmados y legalizados.</p> <p>Si la anulación corresponde a vigencia se ingresa al Sistema SAP BOGDATA por la transacción "CRP Anulaciones ZPSM_0049" y si corresponde a reservas se ingresa por la transacción "CRP_Reservas_Anulaciones ZPSM_0048" y se realiza la anulación.</p> <p>PC: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto valida que la solicitud recibida contenga los documentos soporte (Acta de liquidación del contrato, o acto administrativo, Otros según el caso) debidamente firmados y que el sistema permita la anulación, este control se aplica cada vez que se recibe la solicitud de anulación, en el caso en que el Profesional Especializado Responsable de Presupuesto no reciba la solicitud con los documentos soporte o sin trámite de firmas correspondiente lo devolverá al área correspondiente con observaciones en ORFEO para los ajustes desde el área.</p> | GF-FT-01 Solicitud de CDP GF-FT-02 Solicitud de CRP | Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto | Cada vez que se reciben solicitudes de CRP Un (1) día hábil, frecuencia diaria |
| | <p>3. Tramitar modificaciones presupuestales: (se debe tener instalado el SAP logon 760 - Administrador EnterSafe PKI- epas2003_GSE - en el computador asignado y tener habilitados los roles en el sistema BOGDATA, tanto el Ordenador del gasto como Profesional Especializado Responsable de presupuesto). Cuando se trate de inversión, y a partir de solicitud formal del ordenador del gasto, la Oficina Asesora de Planeación remite por Orfeo al Responsable de Presupuesto la solicitud de modificación junto con el respectivo formato de la justificación técnica y/o económica y la información de los rubros emisores (contracreditos) y los receptores (créditos), así como la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Planeación. Las solicitudes de modificación de Pospre pueden ser presentadas de manera directa por los ordenadores de gasto con el VoBo de la OAP. Las solicitudes de modificación de fondos en inversión las debe presentar a Presupuesto la OAP a partir de solicitud del respectivo ordenador de gasto.</p> <p>Cuando se trate de funcionamiento el responsable de la administración de este concepto remite por Orfeo al Responsable de Presupuesto la solicitud de modificación junto con el respectivo formato de la justificación técnica y/o económica y la información de los rubros emisores (contracreditos) y los receptores (créditos).</p> <p>El Responsable de Presupuesto verifica la información y gestiona las firmas de Director General en la justificación técnica y/o económica y en la solicitud del traslado cuando ésta aplica y la carga en SAP de BOGDATA, junto con el proyecto de Resolución interna o el proyecto de acuerdo de Junta Directiva (Si el valor a contracreditar del algún rubro supera el 40% del rubro) se procede a ingresar para el cargue de la modificación presupuestal en el Sistema SAP BOGDATA por la transacción "Modificaciones ZPSM_0098".</p> <p>Una vez recibida la viabilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda, se expide la Resolución interna o el Acuerdo, previa aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>El Responsable de Presupuesto remite la Resolución interna o el Acuerdo debidamente firmados a la Secretaría de Hacienda para materializar la modificación presupuestal.</p> <p>PC: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto cuando se soliciten modificaciones presupuestales, verifica en el Sistema SAP BOGDATA, la existencia de presupuesto en los rubros emisores, de no encontrar existencia presupuestal en los rubros emisores, el profesional Especializado Responsable de Presupuesto devolverá por Orfeo al área solicitante la solicitud con la alerta de inexistencia de presupuesto en los rubros a afectar.</p> | GF-FT-01 Solicitud de CDP GF-FT-03 Justificación técnica y económica, entre proyectos de inversión | Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto | Cada vez que se reciben solicitudes de Traslado Un (1) día hábil, Cincos (5) días hábiles |
| | <p>4. Gestionar pagos:</p> <p>El Auxiliar administrativo que apoya a tesorería, envía la planilla de pago por el sistema de Bogdata la cual contiene (Consecutivo de la planilla, número de RP, el valor a pagar y los descuentos que se van a realizar), el profesional especializado, baja del Bogdata el consecutivo de RP para verificar que existan los recursos, una vez revisado aprobado por BOGDATA, una vez está aprobada el mismo sistema remite al Ordenador quien también aprueba la planilla, y se envía por el sistema al auxiliar administrativo quien carga el lote de pagos el cual es arrojado por sistema Bogdata, el profesional especializado de presupuesto descarga dicho lote y verifica el lote contra la planilla, una vez el profesional especializado responsable del presupuesto valida envía por el sistema al ordenador del gasto para firma electrónica del Lote, finalmente el sistema envía a Secretaría de Hacienda para el pago, el profesional especializado de presupuesto remite por Orfeo la documentación del pago para archivo a gestión documental e indica con un comentario en Orfeo con qué número de lote se tramitó</p> <p>Pago de recursos propios: Una vez se recibe correo electrónico de tesorería sobre el pago ingresos de recursos propios el profesional especializado responsable del presupuesto ingresa al sistema Bogdata y realiza el correspondiente registro presupuestal</p> <p>PC: El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto revisa en el Sistema SAP- Bogdata que los nombres de los beneficiarios del pago en las planillas estén correctamente y que los valores correspondan a los pagos que se van a realizar, de encontrar algún dato erróneo, el profesional Especializado Responsable de Presupuesto, devuelve a través del sistema Bogdata a Tesorería la planilla con la observación encontrada para el ajuste pertinente por esta área.</p> | Planilla firmada generada por el sistema SAP- Bogdata (Documento no controlado) | Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto | Cada vez que se tramitan pagos Un (1) día hábil, frecuencia diaria |

| | | | | |
|--|---------------|------------------------|----------|----------|
| | Procedimiento | Ejecución presupuestal | Código: | GF-PD-03 |
| | Proceso | Gestión Financiera | Versión: | 7 |
| | | | Páginas: | 1 de 2 |



| Fecha | | Versión | Responsable Equipo SIG | | |
|------------|--|---------|---|---------|-------------------------------------|
| 21/05/2015 | | 1 | Versión Inicial | | |
| 30/06/2016 | | 2 | Se reestructuró la totalidad del procedimiento, incluyendo y eliminando actividades, responsables y puntos de control. | | |
| 12/12/2019 | | 3 | Se actualizó el procedimiento de gestión presupuestal, en objetivo, alcance, actividades, registros, responsables, tiempos y estructura según plantilla SIG de 2019. | | |
| 18/06/2020 | | 4 | Se modifica política de operación 1. "Toda solicitud para expedir un CDP, para proyectos de inversión debe contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, bajo el entendido que hace parte del Plan Anual de Adquisiciones, mientras que para funcionamiento no es necesario el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación, ni de la oficina asesora jurídica a excepción de que los recursos del funcionamiento sean para la realización de alguna contratación en cualquiera de sus modalidades. Se ajusta la actividad 4 se ajusta la actividad, el uso del formato GF-FT-02 Formato Solicitud de Registro Presupuestal (CRP) se utilizará únicamente en los casos en que no se encuentren identificados en la actividad 4, en los numerales 4.1 al 4.4. | | |
| 25/02/2021 | | 5 | Se quitaron las actividades uno y dos se unificaron los trámites de CDP y CRP, como gestión de CDP y CRP, descritos en las mencionadas actividades, se incluye actividad 4 como complemento al procedimiento y el establecimiento de puntos de control como mejoras al proceso. Dado el cambio de aplicativo través del cual se tramitan las gestiones presupuestales de la Secretaría Distrital de Hacienda, y que realizan las entidades del Distrito, se ajustó el nombre del aplicativo este pasó de PREDIS, A SAP-BOGDATA. Se incluyeron puntos de control para la mejora del proceso de gestión presupuestal y en atención a las acciones de mejora suscritas con la Contraloría de Bogotá en el marco de la auditoría PAD 2020, así Acción: 2020-05-01, hallazgo 3.1.1.3. Actividad 1.3 del procedimiento. PC. PC. El Profesional Especializado Responsable de Presupuesto verifica trimestralmente, cuadro comparativo de créditos y contra créditos, aprobación de la Secretaría Distrital de Planeación y de la Dirección Distrital de Presupuesto cuando aplique y el acto administrativo que modifica el presupuesto, este control se aplica cada vez que se realicen los informes y reportes para la contraloría de Bogotá, cuando se presenten modificaciones presupuestales. Acción 2020-17-1, hallazgo 3.3.3.1.3.1, punto de control. El profesional Especializado Responsable de Presupuesto verifica y coteja la información reportada a la Contraloría contra la información arrojada por el aplicativo SAP de BOGDATA y antes de validar en el CHIP verifica que los totales de cada uno de los informes coincidan con los totales arrojados por SAP, de encontrar diferencias en los valores reportados el Profesional Especializado Responsable de Presupuesto realizará el análisis de las cifras para establecer a qué corresponde la desviación encontrada y realizará la observación en el informe correspondiente. Este control deberá aplicarse trimestralmente acorde con las fechas establecidas (Los 3 primeros trimestres, el día 30 siguiente al trimestre vencido y el 4to y último trimestre hasta el 20 de febrero). | | |
| 31/08/2021 | | 6 | Se incluyó Formato Justificación para la constitución de Reservas presupuestales. Se adicionan las políticas de operación 6 y 7, se ajusta la actividad 4, 5, 6 y 7 se ajustan registros en las actividades, se asocia al Procedimiento de comunicaciones, Procedimiento de Reconocimiento de Pasivos exigibles, Procedimiento para la formulación de presupuesto de la siguiente vigencia, se agrega el Cronograma de informes y reportes GF-FT-13, y se ajustan puntos de control en las actividades citadas. | | |
| 16/12/2021 | | 7 | Se ajusta la actividad 1, solo la OAP de el visto bueno. Se ajusta el punto 5.2 "Generar reportes de la ejecución presupuestal de reservas para análisis de las áreas" en cuanto a solicitar la justificación de reservas presupuestales. Se ajusta el punto de control de la actividad 6. PC1: El auxiliar administrativo del área financiera encargado de enviar la información mensual de SIVICOF a la Contraloría de Bogotá revisará que el informe CBN_1093 cuente con los anexos anteriormente descritos, si aplica, si el auxiliar administrativo no recibe los anexos deberá indicar por correo electrónico al profesional especializado, responsable del presupuesto para su envío y poder realizar el cargue completo de la información, si Dando cumplimiento a la acción establecida en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría | | |
| ELABORÓ: | | REVISÓ: | | APROBO | |
| Nombre: | Ruth Eley Rojas Pulgarín Ledy Milena Urrego Acosta | Nombre: | Martha Lucía Cardona Visbal Luis Fernando Mejía Andrés Albaracón María del Pilar Maya César Parra | Nombre: | Martha Lucía Cardona Visbal |
| Cargo: | Profesional Especializado, Responsable de Presupuesto (e) Profesional de apoyo presupuesto | Cargo: | Subdirectora de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirectora de Gestión Centro Subdirector de Gestión Artística y Cultural | Cargo: | Subdirectora de Gestión Corporativa |