

## 1. OBJETO:

Establecer las actividades para la ejecución presupuestal de la Unidad con el propósito de optimizar las apropiaciones presupuestales asignadas y generar los documentos y reportes que reflejen la realidad presupuestal de la Unidad.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la incorporación del presupuesto anual 1° de Enero y termina al finalizar la vigencia fiscal 31 de diciembre. Este procedimiento aplica a todos los procesos de la UAESP.

## 3. DEFINICIONES:

**Anulación de Reservas presupuestales:** Es la anulación de las obligaciones y compromisos que se establecieron como Reserva presupuestal. Si durante el año en que deban pagarse las reservas presupuestales desaparece el compromiso legalmente constituido, entonces procede la anulación total o parcial de dichas reservas.

**Año Fiscal:** Es el periodo que corresponde al año en vigencia; comprende del 1° de enero al 31 de diciembre.

**Apropiación presupuestal:** Autorizaciones máximas de gastos que el Concejo de Bogotá, D.C. aprueba y el(la) Alcalde(sa) Mayor liquida, para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

**Avance:** Adelantos en dinero que la Entidad entrega a determinados funcionarios con el único fin de realizar gastos oficiales que tengan carácter de urgente, necesarios, imprescindibles e inaplazables a la buena marcha de la Entidad (viáticos y gastos de viaje y adquisición de bienes y servicios).

**Caja Menor:** Fondos renovables que se proveen con los recursos del presupuesto de gastos de la Entidad y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables

para la buena marcha de la Entidad. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con una Caja Menor cuya finalidad es la adquisición de bienes y servicios. El monto de la Caja Menor para el año fiscal está definido por Resolución de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de presupuesto suficiente para atender los gastos. El plazo de ejecución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es de tres meses para todos los gastos, a excepción de licitaciones y concursos públicos.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento que garantiza la existencia de presupuesto para un compromiso contraído de acuerdo con los requisitos señalados en las disposiciones vigentes, mediante el cual se hace constar el registro presupuestal de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios. Para el efecto, el Responsable del presupuesto expide la certificación escrita haciendo constar el oportuno registro presupuestal.

**Comité Funcional:** Equipo interinstitucional (Secretaría Distrital de Hacienda Distrital, Secretaría Distrital de Planeación y las entidades solicitantes de presupuesto), que evalúa técnica y financieramente los anteproyectos de presupuesto.

**CONFIS (Consejo Distrital de Política Económica y Social):** Organismo rector de la política fiscal y coordinador del sistema presupuestal. Está conformado por el(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C., quien lo preside, el(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda, el(la) Secretario(a) Distrital de Planeación y tres funcionarios(as) designados(as) por el(la) Alcalde(sa) Mayor.

**Cuentas por pagar:** Obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibo a satisfacción a más tardar el 31 de diciembre y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos que cuenten con orden de pago o relación de autorización y

demás soportes legales y que al cierre del período no hayan sido canceladas. Se clasifican en: Gastos de funcionamiento, Gastos de Inversión y Servicio de la deuda.

**Ejecución activa del presupuesto:** Se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual.

**Ejecución pasiva del presupuesto:** Se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes.

**Funcionario:** Se entiende como funcionario, para efectos de este procedimiento, tanto el servidor público como el particular que ejerce funciones públicas.

**Gastos Mínimos Esenciales:** Erogaciones que efectúa la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para financiar, con criterios de economía, eficacia, eficiencia y austeridad, para el normal funcionamiento y cumplimiento del objeto social.

**Gastos no recurrentes:** Aquellos gastos irregulares e impredecibles. Sus tiempos y sus cantidades no se conocen por anticipado a su ocurrencia.

**Gastos recurrentes:** Aquellos gastos regulares y predecibles. Sus tiempos y sus cantidades generalmente se conocen por anticipado a su ocurrencia.

**Marco Fiscal de Gasto de Mediano Plazo:** Proyección del gasto a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la sostenibilidad y continuidad de la inversión.

**Orden de pago:** Documento mediante el cual el Ordenador del Pago solicita la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. Debe ser específico y estar numerado en forma secuencial ascendente.

**Ordenador del Gasto:** Persona facultada para ordenar el gasto. Corresponde a la Dirección de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos o a quienes éste delegue.

**Ordenador del Pago:** Persona facultada para ordenar el pago.

**PAC – Programa Anual de Caja:** Es el instrumento que define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos de pago. Corresponde a las apropiaciones de cada vigencia fiscal y tiene como límite máximo el valor del presupuesto de dicho período.

**Pasivos exigibles:** Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se hagan exigibles.

**PCC - Proceso de Contratación en curso:** Los procesos de contratación cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente, y que no se alcanzó a suscribir, ni perfeccionar el respectivo contrato a 31 de diciembre de la respectiva vigencia, y por consiguiente no se le generó registro presupuestal, continuarán el proceso de contratación en la siguiente vigencia

**Plan Financiero:** Instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Distrital, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades distritales (proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación).

**POAI – Plan Operativo Anual de Inversiones:** Es la asignación presupuestal a cada uno de los proyectos de inversión para una vigencia fiscal.

**Pospre – Posición Presupuestal:** Corresponde a la clasificación de los conceptos de gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

**Presupuesto:** Es un acto administrativo en el cual se incluye tanto los ingresos como los egresos calculados del ente territorial, ajustado a unas normas legales que permite cumplir anualmente unos planes y programas.

**Producto, Metas y Resultados – PMR:** Permite establecer un vínculo entre la asignación de recursos y las prioridades de la Administración Distrital. Ofrece

información transparente sobre los propósitos con que las entidades están comprometidas. Los resultados que han logrado y los que esperan lograr, constituyéndose en un acuerdo público en términos de resultados, que promueve el uso eficaz y eficiente de los recursos.

**Programación presupuestal:** Proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de las entidades distritales.

**Relaciones de autorización:** Documento mediante el cual el Ordenador del Pago solicita el pago de la nómina ordinaria y las nóminas adicionales, así como los aportes patronales de acuerdo con los centros de costos.

**Reservas presupuestales:** Son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido; es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que esté legalmente contraída, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

**Responsable de la programación presupuestal:** El Profesional ubicado en la Oficina Asesora de Planeación que de acuerdo con el Manual de Funciones de la entidad, es el encargado en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de las operaciones propias del proceso de planeación, programación, presentación, discusión y aprobación del presupuesto.

**Responsable del presupuesto:** Funcionario ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera que de acuerdo con el manual de funciones de la entidad, es el responsable del presupuesto de la Unidad.

**Sistema de Presupuesto de la Unidad:** Herramienta para apoyar los procesos básicos del presupuesto, de la programación y la ejecución presupuestal de la UAESP.

**Sistema de Presupuesto Distrital:** Herramienta para apoyar los procesos básicos del presupuesto, de la programación y la ejecución presupuestal del Distrito.

**Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital:** Herramienta tecnológica de la Secretaría Distrital de Planeación en la que se define como la articulación estratégica de conceptos, principios, procedimientos e instrumentos con que cuenta la administración distrital para adelantar los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación que hacen parte de la gestión pública, orientándola hacia el cumplimiento de las inversiones del Plan de Desarrollo.

**Vigencias futuras:** Son las obligaciones que afectan presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de ellas. Deben ser autorizadas por el Concejo de Bogotá, D. C. previo concepto del CONFIS.

**4. NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 111 del 18 de enero de 1996	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.
Decreto Distrital 714 del 15 de noviembre de 1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Acuerdo Distrital 63 del 27 de mayo de 2002	Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo
Decreto Distrital 192 del 03 de junio de 2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Resolución Distrital SDH-191 del 22 de septiembre de 2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital
Resolución Distrital SDH-037 del	Por medio de la cual se modifica parcialmente el

NUMERO	DESCRIPCIÓN
06 de marzo de 2019	Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017

**5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

No aplica

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>6.1</b>	<b>GENERALIDADES DE LA EJECUCIÓN</b>			
<b>1</b>	<p><b>Solicitar la Incorporación del Presupuesto</b></p> <p>Solicita a la Oficina de TICs la incorporación del presupuesto en el Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad, con base en el Decreto de liquidación del presupuesto.</p>	Correo electrónico	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto	Comunicación oficial interna o Acta de reunión TIC
<b>2</b>	<p><b>Incorporar el Presupuesto</b></p> <p>Realiza la incorporación del presupuesto de la vigencia e informa a la SAF el registro.</p>	<p>Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad</p> <p>Correo electrónico</p>	Profesional Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p><b>Validar la información registrada</b></p> <p>Valida la información cargada en el Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad. Confronta la información registrada en el Sistema de Presupuesto Distrital</p>	Validar la información	Profesional - Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto	Listado de Apropriación
6.2	<b>EJECUCIÓN DE RENTAS E INGRESOS</b>			
1	<p><b>Registrar Ingresos</b></p> <p>Registra en el Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad los ingresos administrados, de transferencias y los demás que ingresen a la Unidad mediante actas de legalización. Mensualmente remite a presupuesto el detallado de los ingresos.</p>	Verifica los soportes de los recaudos ingresados	Profesional - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	Actas de legalización
2	<p><b>Reportar el boletín de ingresos</b></p> <p>Reporta mensualmente a Presupuesto y Contabilidad el Boletín consolidado con los</p>	Correo electrónico	Profesional - Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	Comunicación oficial interna Boletín

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	ingresos del mes, máximo el tercer día hábil del mes siguiente.			
3	<b>Generar el reporte de ejecución de ingresos</b> Genera a través del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda y en el Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad el reporte de Ejecución de presupuesto de rentas e ingresos.	Verificar contra las Actas de Legalización Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto	Reporte de ejecución de presupuesto de Rentas e Ingresos
4	<b>Conciliar ingresos</b> Con el informe remitido por Tesorería y el reporte de ejecución presupuestal, registra los valores en el Formato de Conciliación de ingresos.	Formato diligenciado y cargado	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto y Tesorería	GFI-FM-11 Conciliación de ingresos
5	<b>Registrar y verificar ingresos</b> Efectuada la conciliación procede a registrar la información en el Sistema	Verificar los registros ingresados Sistema de Información del	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto	Ejecución presupuestal

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda y genera el reporte de Ejecución de Ingresos.	Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda		
6	<b>Enviar y validar el informe de ejecución de ingresos</b> Remite a la Dirección el informe de ejecución de ingresos para firma del Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Subdirector Administrativo.	Verificar el cargue del documento digitalizado	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto Subdirector Administrativo Director General – Dirección General	Ejecución firmada
7	<b>Enviar informe de ejecución de ingresos</b> Remite el informe de ingresos a las diferentes dependencias internas y a los entes de control, una vez verificado y debidamente firmado por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto.	Sistema de Gestión Documental	Subdirector Administrativo Profesional Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto	Comunicación oficial interna
<b>6.3</b>	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS E INVERSIONES DE LA VIGENCIA</b>			
1	<b>Expedir CDPs vigencias</b>	Verificar que el	Profesional -	CDP

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>futuras</b></p> <p>El primer día hábil de enero de cada vigencia expide los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes a vigencias futuras aprobadas, los procesos de contratación en curso afectando el rubro o proyecto de inversión, conservando la fuente, indicando el objeto y señalando que este reemplaza el CDP de la vigencia anterior junto con su número y fecha de registro en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>CDP este cargado</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto</p>	
<p>2</p>	<p><b>Diligenciar el formato de solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal – CDP</b></p> <p>Diligencia y envía formato de solicitud Certificado de</p>	<p>Verificar que el Formato este radicado en el Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Todas las Dependencias - Subdirectores y Jefes de Oficina</p>	<p>GFI-FM-07 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica para Contratar, a la dependencia competente.</p>			<p>Viabilidad Técnica para Contratar</p>
	<p><b>¿El Valor de la solicitud, supera los 200 SMMLV?</b>            Si: Remite la solicitud vía correo electrónico a la Dirección General para visto bueno y continúa con el siguiente condicional            No: Continúa con el siguiente condicional</p>			
	<p><b>¿El objeto establecido en la solicitud de CDP, afecta el presupuesto de Inversión?</b>            Si: Remite la solicitud vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación debidamente firmado por el Gerente del proyecto y visto bueno de la dependencia solicitante y continúa con la actividad No 3            No: Remite al área de Presupuesto debidamente</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	firmado y continúa con la actividad No 5			
3	<p><b>Revisar la Solicitud de Viabilidad Técnica</b></p> <p>Revisa que la información sea coherente con lo establecido en el PAA, proyecto de inversión, metas PDD y presupuesto.</p>	<p>Verificar la solicitud debidamente diligenciada y radicada en el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación - Jefe Oficina Asesora</p>	<p>GFI-FM-07</p> <p>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica para Contratar debidamente firmado por OAP</p>
	<p><b>¿La solicitud de viabilidad esta correcta?</b></p> <p>Si: Remite Viabilidad debidamente numerada y firmada por el Jefe de OAP, por correo electrónico al área solicitante continúa con la actividad No 4.</p> <p>No: Devuelve al área solicitante para ajuste y retoma en la actividad No. 2.</p>			
4	<p><b>Solicitar el CDP</b></p> <p>Remite a la Subdirección</p>	<p>Sistema de Gestión</p>	<p>Todas las Dependencias -</p>	<p>GFI-FM-07</p> <p>Solicitud</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Administrativa y Financiera la solicitud de expedición de CDP.	Documental	Subdirectores y Jefes de Oficina	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica para Contratar debidamente firmado
5	<b>Verificar la información de la solicitud de CDP</b> Verifica y valida la información del formato de solicitud.	GFI-FM-07 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica para Contratar Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto	
	<b>¿La solicitud de CDP esta correcta?</b> Si: Continúa con la actividad No. 6 No: Devuelve al área solicitante para ajuste y retoma en la actividad No. 2.			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p><b>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</b></p> <p>Realiza el registro de la información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, y en el Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad.</p>	<p>Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) digital</p>
7	<p><b>Verificar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</b></p> <p>Revisa la información contenida en el certificado de Disponibilidad Presupuestal y firma digitalmente avalando su expedición, posteriormente envía al área solicitante y adjunta el CDP firmado a la solicitud de Orfeo para archivar.</p>	<p>Revisar la información del CDP</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) firmado digitalmente</p>
8	<p><b>Solicitar Certificado de Registro Presupuestal – CRP</b></p>	<p>Verificar que el Formato este radicado en el</p>	<p>Todas las Dependencias - Subdirectores y</p>	<p>GFI-FM-08</p> <p>Solicitud Expedición</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Suscritos los contratos y demás actos administrativos de ordenación del gasto (contratos, convenios, órdenes de prestación de servicios, relación de autorización, Resoluciones, entre otros), diligencia el Formato de Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal, para la firma del Ordenador del Gasto de acuerdo con la delegación existente y lo remite a la Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto junto con sus anexos para el trámite respectivo.</p>	<p>sistema de Gestión Documental con los anexos correspondientes</p>	<p>Jefes de Oficina Ordenador del Gasto</p>	<p>Certificado de Registro Presupuestal-CRP, con los anexos respectivos</p>
<p><b>9</b></p>	<p><b>Verificar formato de solicitud del Certificado de Registro Presupuestal – CRP y soportes</b> Revisa el formato de solicitud y los soportes</p>	<p>Verificar la solicitud y los anexos</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	correspondientes.			
	<p><b>¿La solicitud de CRP y sus soportes están correctos?</b></p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 10</p> <p>No: Devuelve a la dependencia solicitante para ajuste y retoma en la actividad No. 8.</p>			
10	<p><b>Expedir el Certificado de Registro Presupuestal</b></p> <p>Expide el certificado de Registro Presupuestal, firma digitalmente, envía a la dependencia solicitante y adjunta el CRP firmado a la solicitud de Orfeo para archivar.</p> <p>Registra esta operación simultáneamente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda y Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad.</p> <p><i>Nota: Cuando se trate de Vigencias Futuras ya</i></p>	<p>Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad</p> <p>Verificar que el Certificado esté firmado</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto</p>	<p>Certificado de Registro Presupuestal digital</p> <p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<i>aprobadas, expide el registro de oficio al inicio de la vigencia.</i>			
11	<p><b>Realizar Giros presupuestales</b></p> <p>Afecta de manera automática a través del el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda y Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad, en el momento en que se aprueba la Orden de Pago (planilla).</p> <p>Para el caso de Ordenes de pago de fuente recursos administrados realiza la operación de giro, manualmente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad</p> <p>Verificar la información presupuestal de la Orden de pago</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto</p>	
6.4	<b>SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA, RESERVAS PRESUPUESTALES Y PASIVOS EXIGIBLES</b>			
1	<b>Realizar seguimiento a la ejecución de la</b>	Verificar los reportes	Profesional Subdirección	Reportes de seguimiento

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>vigencia, reservas presupuestales y pasivos exigibles</b></p> <p>De manera periódica genera los reportes correspondientes y realiza el seguimiento de la ejecución presupuestal de la vigencia, reservas presupuestales y pasivos exigibles.</p> <p>Una vez consolidada la información remite a las subdirecciones y oficinas de la unidad, para el control y las medidas pertinentes.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Administrativa y Financiera- Presupuesto Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
<p><b>6.4</b></p>	<p><b>ANULACIÓN</b></p>			
<p><b>1</b></p>	<p><b>Solicitar anulación de CDP</b></p> <p>Solicita la anulación del CDP o saldos de CDP y remite al área de presupuesto, debidamente firmado por el Gerente del Proyecto u Ordenador del Gasto</p> <p><i>Nota: Se pueden hacer anulaciones parciales o</i></p>	<p>Verificar que el Formato esté debidamente diligenciado y firmado Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Subdirectores y Jefes de Oficina Todas las dependencias</p>	<p>GFI-FM-09 Solicitud anulación Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP o saldos de CDP</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><i>totales</i></p> <p>1.) <u>Anulación Parcial.</u>            Cuando determine que el valor del compromiso es menor, solicita la anulación del saldo del valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido.            Cuando se da por terminado anticipadamente los compromisos (Contratos, Resoluciones entre otros)</p> <p>2) <u>Anulación Total.</u>            Cuando establezca que el compromiso no se llevó a cabo solicita la anulación Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</p>			
2	<p><b>Verificar solicitud</b>            Verifica la información de la solicitud y existencia de saldo disponible para anular.</p>	<p>Verificar el registro pertinente</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto</p>	
	<p><b>¿La solicitud de Anulación de CDP esta correcta?</b></p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Si: Continúa con la actividad No. 3</p> <p>No: Devuelve a la dependencia solicitante para ajuste y retoma en la actividad No. 1</p>			
3	<p><b>Registrar anulación</b></p> <p>Consulta el CDP en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, y en el Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad y anula.</p>	<p>Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda, Sistema de la Unidad</p>		
4	<p><b>Solicitar anulación de CRP</b></p> <p>Solicita la anulación del Certificado de Registro Presupuestal – CRP o saldos de CRP y remite al área de presupuesto debidamente firmado por el Ordenador del Gasto junto con lo soportes que justifiquen dicha anulación.</p> <p><i>Nota: Se pueden anular parcial o totalmente</i></p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Director General Dirección General Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>GFI-FM-10 Solicitud anulación Certificado de Registro Presupuestal (con sus respectivos soportes)</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><i>cuando se presentan las situaciones que a continuación se describen:</i></p> <p>1. <u>Anulación Parcial</u>            Cuando se determine que el compromiso se termina anticipadamente solicita la anulación del saldo del valor del Certificado de Registro Presupuestal expedido, anexando el acta de liquidación del contrato, convenio, resolución entre otros.</p> <p>2. <u>Anulación Total.</u>            Cuando se determine que el compromiso no se llevó a cabo solicita la anulación del valor del Certificado de Registro Presupuestal expedido, anexando el acta de liquidación del contrato, convenio, resolución entre otros</p> <p><i>Nota: Cuando aplique solicita simultáneamente la anulación del CDP.</i></p>			
5	<b>Verificar solicitud de</b>	Verificar que a la	Profesional	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>anulación y anexos</b></p> <p>Verifica la solicitud, los soportes que acompañan la solicitud de anulación y el saldo disponible a anular.</p>	<p>solicitud de cancelación parcial o total se le haya anexado el soporte correspondiente</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera- Presupuesto</p>	
	<p><b>¿La solicitud de Anulación de CRP esta correcta?</b></p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 6</p> <p>No: Devuelve a la dependencia solicitante para ajuste y retoma en la actividad No. 4</p>			
6	<p><b>Registrar anulación e informar.</b></p> <p>Una vez verificado, efectúa la anulación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, y en el Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad.</p> <p>Informa al área solicitante el resultado de la anulación.</p>	<p>Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad</p> <p>Correo electrónico</p>		<p>Anulación</p> <p>Comunicación Oficial Interna</p>

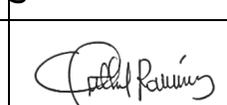
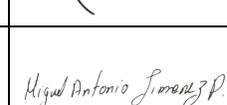
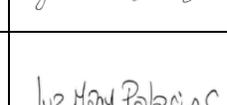
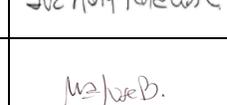
**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	29/04/2005	Inicia con procedimiento de Gestión Presupuestal el cual integraba la programación, ejecución y cierre presupuestal.
	15/12/2006	Inicial. Como procedimientos independientes de programación, ejecución y cierre presupuestal.
	07/10/2008	Inicial como manual de Gestión presupuestal donde se integran la programación ejecución y cierre presupuestal. e incluye la política.
	20/10/2010	Inicial como procedimiento de ejecución y cierre presupuestal, se cambia la estructura del manual a procedimientos, independiza la programación de la ejecución y cierre. Se establecen líneas de autoridad, se modifica codificación conforme a la nueva estructura del mapa de procesos, se incluye instructivo radicación para pagos
2	18/04/2011	Cambia título del anexo 1: “instructivo radicación para pagos” por “Instructivo radicación y pagos”. En el numeral 1 se ajusta el subtítulo cambiando la palabra “pago” por “pagos”; en el literal (a) se agrega al subtítulo el término “y/o proveedores” al subtítulo; en los requisitos a anexar cambia el orden; al requisito “factura en el caso que aplique en original” se elimina el término “en original”; se modifica el nombre formato “certificación de cumplimiento formato GJ-MNPCC-FM-16” por “Informe de supervisión y certificación de cumplimiento del contrato formato GJ-MNPCC-IN-04” y se agrega el término “el contratista y”; se elimina el requisito de “Indicar en el oficio el banco, el número de cuenta y el tipo (ahorro o corriente)” y se incluye tres requisitos; se elimina el párrafo literal (b); los literales (c, d y e) cambian por (b, c y d); se incluye párrafo literal (e).

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		En el numeral 2 cambia título “elaborar órdenes de pago” por “tramite de pagos”, se agrega literal al subtítulo y en párrafo (1) se ajusta el texto y cambia el término “presupuesto” por “Contabilidad”; se crean los literales (b, c y d). Se elimina literal (b) y se crea como numeral 3 ajustando el texto.
3	31/08/2011	En anexos se elimina el anexo 1: “instructivo Radicación y Pagos”.
4	30/11/2012	Se actualiza el recuadro de autorización, se complementa el objetivo, se ajusta el alcance, se modifica productos, se ajustan definiciones, se ajustan los responsables y las responsabilidades, se ajustan los lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta la redacción de las actividades.
5	06/12/2013	En el numeral 9: descripción del procedimiento, en la actividad 3 se ajusta la descripción de la actividad, se modifica el nombre del formato el cual cambia de “Solicitud Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) GF-PCECP-FM-01” por “Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica para Contratar GF-PCECP-FM-01”, al cual se ajustó estructura.
6	30/11/2015	Se ajustó las versiones del cuadro de control de cambio, se actualiza el cuadro de Autorización, Se complementa el objetivo, se ajusta el alcance, Se ajustan insumos, Se ajustan definiciones, se ajustan las responsabilidades y autoridad, Se ajusta la descripción del procedimiento en todos los numerales, se elimina el formato GF-PCECP-FM-05 “Solicitud de ordenación de pago de nómina, servicios públicos y viático y otros pagos administrativos”, se ajusta el diagrama de flujo.
7	30/12/2016	Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad,

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización. Se realizó cambio en la codificación de los documentos. (procedimiento y formatos)
8	19/01/2023	Se separaron los procedimientos de ejecución del de cierre presupuestal, cambiando el nombre de “Ejecución y Cierre Presupuestal” a “Ejecución Presupuestal” se ajustó y se revisó todo el procedimiento conforme a lo establecido en el formato DES-FM-16-V4 Procedimiento.
9	24/05/2024	Se ajustaron actividades del procedimiento

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Sergio Alejandro Jiménez González	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
	Diego Murillo Penagos Sandra Ruiz Medellín	Profesional Especializado SAF	 
	Lized Hernández Correa	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
	Grethel Mabel Ramírez Negrete	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
<b>Revisó</b>	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	María José Barrera Rangel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	