 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 1 DE 12

1. OBJETIVO

Programar y ejecutar el presupuesto para cada vigencia fiscal de acuerdo con la asignación global concedida al Concejo, de tal manera que permita el cumplimiento de las metas fijadas en el plan Institucional


2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (unidad ejecutora 01), con base a la Cuota Global, y siguiendo los lineamientos establecidos, por la Secretaría de Hacienda Distrital; el cual debe ser elaborado por el Asesor Financiero, conjuntamente con la Dirección Financiera, el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y el Profesional Especializado. El anteproyecto de presupuesto deberá llevar visto bueno de la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá y debe ser radicado ante las Secretaria de Hacienda y Planeación Distrital; para posterior mente ser presentado ante el Concejo de Bogotá, para su estudio objeción y/o aprobación mediante Acuerdo de la ciudad, una vez sea objetado y/o aprobado debe ser remitido al Alcalde Mayor, el cual lo expide ya sea por Decreto y/o sancionado el Acuerdo el cual quedará en firme mediante la expedición del Decreto de Liquidación Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del D.C. Este proceso culmina con la ejecución del Presupuesto correspondiente a cada entidad del Distrito

3. DEFINICIONES

- 3.1. **APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante cada vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros **presupuestales** según el objeto de gasto o proyecto.
- 3.2. **MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:** Es una variación mediante la cual y por acto administrativo se incrementan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, se realizan mediante traslados o adiciones (créditos y contra créditos).
- 3.3. **EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** “Todos los actos administrativos, contrato y convenios **que** afecten las apropiaciones **presupuestales**, deberán contar previamente con los **certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que** garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos” (Estatuto **Presupuestal** UIS, Art. 37). Es un documento expedido por el Profesional Especializado con visto bueno del Director Financiero o por quien haga sus veces
- 3.4. **COMPROMISO:** Son los actos realizados por la entidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante relaciones de autorizaciones, contratos, órdenes de prestación de servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.
- 3.5. **OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial - de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos,




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 2 DE 12

servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

- 3.6 PAC-PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Distrital, para los órganos financiados con recursos del Distrito, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden distrital en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.
- 3.7 PRESUPUESTO: “El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país”.
- 3.8 PREDIS: Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital mediante el cual se registran todo los movimientos que afecten el Presupuesto de cada una de las entidades de la Administración Distrital
- 3.9 OPGET: Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital, mediante el cual se perfecciona y ordena el pago de las diferentes acreencias que tiene la Administración Distrital en cada una de sus entidades, con los terceros. herramienta indispensable para la Gestión de Pagos.
- 3.10 SIPAC: Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital mediante el cual se registra todos los movimientos relacionados con la Tesorería Distrital y se controla el Programa Anual de Caja PAC.
- 3.11 REGISTRO PRESUPUESTAL- RP: Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso. (Art. 71 EOP).
- 3.12 PLAN DE CUENTAS. Codificación, clasificación y desagregación por rubros de cada una de los ingresos y gastos que componen el presupuesto con su correspondiente definición.
- 3.13 REGISTRO DEL PRESUPUESTO INICIAL. Es el proceso mediante el cual una vez expedido el decreto de liquidación del presupuesto, el responsable del presupuesto de cada entidad, registrará los montos aprobados de ingresos, gasto, de manera desagregada, en el sistema de información presupuestal (PREDIS).
- 3.14 RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN (RA). Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto autorizan al Tesorero efectuar los pagos por concepto de nómina, aportes a la seguridad social, cesantías definitivas y parciales y los demás pagos a que haya lugar de conformidad con la ley, de acuerdo a los centros de costos producidos al liquidar la misma.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2019
		PÁGINA 3 DE 12

3.15 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PRESUPUESTAL. Es una de las herramientas de la programación presupuestal mediante la cual se determinan los objetivos, metas y parámetros a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia. En él se establecen las pautas generales que las entidades deben seguir, las principales variables macroeconómicas a tener en cuenta para sus proyecciones, los aspectos sobre disciplina fiscal, la asignación estratégica del gasto de acuerdo a prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.


3.16 ORDEN DE PAGO (OP). Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto ordenan al tesorero efectuar un pago.

3.17 SIVICOF: plataforma de la Contraloría para monitorear contratación

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Aplicativo	Plan Anual de Caja PAC	N/A	6.1.3,6.1.4,6.1.5,6.1.6	X	
Aplicativo	OPGET	N/A	6.2.2,6.2.3,6.2.4,6.2.5,	X	
Aplicativo	Relación de Autorizaciones de pago u órdenes de pago	N/A	6.2.2,6.2.3,6.2.4,6.2.5,	X	
Aplicativo	Ejecución Presupuestal	N/A	6.3.1,6.3.2,6.3.3,6.3.5,6.4.1,6.4.2,	X	
Aplicativo	Certificad de Disponibilidad Presupuestal	N/A	6.2.1,6.3.4, 6.4.2	X	
Aplicativo	Registro Presupuestal	N/A	6.2.1,6.4.2,	X	
Aplicativo	SIVICOF	N/A	6.5.1,6.5.3,	X	
Aplicativo	SISPAC	N/A	6.1.3,6.1.4,	X	
Aplicativo	PREDIS	N/A	6.2.1,6.3.1,6.4.1,6.4.2	X	
Formato	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO1	6.2.1		X



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 4 DE 12

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.2.1, 6.2.2, 6.3.6, ,		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.1.2,6.1.4, 6.3.6, 6.3.7,		X
Formato	Informe de Gestión	GDE-PR002-FO2	6.6.1.		X
Formato	Hoja de Vida del Indicador	SIG-PR009-FO3	6.6.2		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	6.3.6, 6.3.8,6.3.9		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Director Financiero	9	2	Gestión Financiera
Asesor Financiero	105	2	Gestión Financiera
Profesional Especializado	222	4	Gestión Financiera


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA CADA VIGENCIA UNIDAD EJECUTORA 01

6.1.1 ENVIO INFORMACION DE SERVICIOS PERSONALES: La Secretaria de Hacienda Distrital y la Dirección Distrital de Presupuesto, anualmente solicitan dentro del primer semestre a cada Entidad la remisión en los formatos (de Hacienda) diligenciados con los gastos de nómina (Servicios Personales). Esta información se incorpora al proyecto anual de presupuesto del concejo.

6.1.2 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: El Asesor Financiero elabora el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento (unidad ejecutora 01) para la vigencia, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital para la vigencia, conjuntamente con la Dirección Financiera, el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y el




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 5 DE 12

Profesional Especializado; una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto el Director Financiero lo remite a la Mesa Directiva para que con su firma lo avale y lo remita a la Secretaria de Hacienda y Planeación Distrital, mediante oficio (GD.PE001-FO1); para posteriormente ser presentado ante el Concejo de Bogota, para su estudio y aprobación el cual quedara en firme mediante la expedición del Decreto de Liquidación del presupuesto de Rentas e Ingresos y der Gastos e Inversiones del D.C., por parte dell Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

- 6.1.3 PROGRAMACIÓN DEL PAC E INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN LOS APLICATIVOS: El Profesional Especializado una vez tenga el Decreto de Liquidación del Presupuesto, procederá a hacer la distribución de la cuota global aprobada en los diferentes rubros y de manera mensualizada para toda la vigencia, mediante el aplicativo PAC-SISPAC.
- 6.1.4. REMISION DE LA CERTIFICACION DE INCORPORACIÓN DE LA INFORMACION DEL PAC: El Director Financiero, remitirá mediante oficio (GD-PR 001-F01) a la DDT, la respectiva certificación anexando el soporte de reporte del aplicativo SISPAC consolidado de la proyección de la vigencia por grandes agregado.
- 6.1.5. REPROGRAMACION MENSUAL DEL PAC. El Profesional Especializado, con base en el calendario aprobado por La Tesorería Distrital, mensualmente hará la reprogramación del PAC en cada rubro para el cumplimiento de las obligaciones del periodo. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de Gestión (Riesgo No 4).
- 6.1.6 REALIZAR TRASLADO EN PAC: Cuando los recursos programados para el mes son insuficientes en uno o más rubros el Profesional Especializado procederá efectuar una Reprogramación Compensada, mediante solicitud a través del aplicativo PAC, ante la Tesorería Distrital.
- 6.2 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL
- 6.2.1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL: Los diferentes procedimientos de Dirección Financiera, mediante memorando (GF- PR001-FO2) debidamente firmado solicitan al Profesional Especializado la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, para cubrir los pagos de Nómina, Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, Cesantías Parciales y Definitivas y Sentencias Judiciales, los cuales se expiden mediante el aplicativo Predis y los diferentes procedimientos de la Dirección Administrativa lo solicita mediante el formato solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GF- PR001-FO1). En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de Corrupción (Riesgo No 42).
- 6.2.2. GENERAR RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN U ÓRDENES DE PAGO: Los diferentes procedimientos de Dirección Financiera mediante memorando (GF- PR001-FO2) firmado por el Director Financiero solicitan al Profesional Especializado la expedición de la Relación de Autorización o la Orden de Pago para cubrir los pagos de Nómina, Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, Cesantías Parciales y Definitivas y Sentencias Judiciales, los cuales se expiden mediante el aplicativos OPGET.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 6 DE 12

6.2.3. DILIGENCIAMIENTO DE LA RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O LA ORDEN DE PAGO. El Profesional Especializado ingresa al aplicativo OPGET, diligencia la información solicitada por el aplicativo de acuerdo al pago a realizar

6.2.4 APROBACION DE LA RELACION DE AUTORIZACION EN OPGET: Una vez generada la Relación de Autorización, para el pago de los diferentes compromisos, el Profesional Especializado, mediante el aplicativo OPGET, realizara la aprobación de la respectiva Relación de Autorización.

6.2.5. ELABORACIÓN PLANILLA EN OPGET PARA PAGO DE COMPROMISOS. Una vez aprobada la Relación de Autorización, el Profesional Especializado mediante el aplicativo OPGET, ingresará a aprobar la respectiva Planilla, la cual es numerada automáticamente por el sistema, para dejar en firme y listo para la firma digital del Director Financiero el respectivo compromiso.

6.2.6 FIRMA DIGITAL DEL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO Y DEL ORDENADOR EL GASTO: Una vez la Planilla es numerada y ha quedado en estado de firmada, el Profesional Especializado, informa al Director Financiero el número de planilla, para que este a su vez mediante su usuario ingrese al sistema para que con su firma autorice a la Tesorería Distrital el pago de cada compromiso, el cual deberá aparecer en el aplicativo en estado Radicado.

6.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

6.3.1. SOLICITUD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: El Profesional Especializado, mensualmente y cada vez que sea requerido mediante el aplicativo PREDIS, expedirá una Ejecución Presupuestal a la fecha de su solicitud.


6.3.2. ENVÍO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS: Mensualmente, el Profesional Especializado envía a los usuarios internos (Mesa Directiva, Secretaria General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Comisión de Presupuesto, Control Interno, Oficina Asesora de Planeación), y externos (Entes de Control, Dirección Distrital de Presupuesto, Secretaria Distrital de Hacienda. Personería Delegada para Asuntos Presupuestales), copia de la Ejecución mensual de Gastos. Igualmente envía una copia de la ejecución mensual de presupuesto en excel para que sea publicada en la página web y de transparencia de la Corporación.

6.3.3. PROYECCIONES PRESUPUESTALES: El Profesional Especializado realiza las proyecciones presupuestales de los Gastos de Funcionamiento de la Corporación, teniendo en cuenta los históricos de la Ejecución Pasiva del Presupuesto del Concejo de Bogotá, el Plan de Acción para la vigencia y los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

6.3.4. VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El Profesional Especializado verifica la disponibilidad de los recursos en el o (los) rubro (s) a afectar, mensualmente.

6.3.5. VERIFICACIÓN DE SALDOS: Una vez expedida la Ejecución Presupuestal mensual, se le envía al Asesor Financiero para su análisis, y este a su vez, identificará los rubros que pueden ser modificados cuando no se cuente con apropiación suficiente, para el cumplimiento de los




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 7 DE 12

diferentes compromisos, y de ser necesario hará el estudio respectivo para proceder a solicitar un Traslado Presupuestal.

- 6.3.6. **TRASLADO PRESUPUESTAL:** Una vez identificados los rubros que están quedando desfinanciados, el Asesor Financiero, mediante memorando (GD-PR001-FO2) firmado por el Director financiero procederá a efectuar la propuesta del Traslado Presupuestal, la cual incluye los documentos que soportaran esta solicitud tales como: (Borrador de la Resolución mediante la cual se efectuará mediante Resolución el Traslado Presupuestal en el formato (TH-PR006-FO12), Cuadro Demostrativo de las Modificaciones a realizar, Presupuesto Ajustado y Justificación Económica formatos de la Secretaría de Hacienda Distrital, Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalda la existencia de los recursos y Oficio (GD-PR001-FO1) remitido al Director Distrital de Presupuesto, para la solicitud.
- 6.3.7. **RECEPCION DEL CONCEPTO Y/O VIABILIDAD DEL TRASLADO:** Cinco días después de radicada la solicitud Oficio (GD-PR001-FO1) ante la Dirección Distrital de Presupuesto, el Concejo recibirá el concepto de viabilidad mediante comunicación escrita, para la realización de dicho traslado, el Profesional Especializado reunirá todos los documentos soporte y allegará a la Mesa Directiva, la Resolución definitiva para la firma y una vez reunidos la totalidad de los soportes nuevamente se llevará ante la Secretaría de Hacienda, para que esta a su vez mediante el aplicativo PREDIS, proceda a hacer los traslados internos a que haya lugar.
- 6.3.8 **FIRMA, FECHA Y NUMERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRASLADO PRESUPUESTAL:** Una vez se recibe el concepto de viabilidad de traslado por parte del Director Distrital de Presupuesto se procede a la firma de la Mesa Directiva, fechando y numeración de la resolución.
- 6.3.9 **INCORPORACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS MEDIANTE TRASLADO:** Una vez la Mesa Directiva firma la resolución, se remite copia al profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto para que proceda a hacer la incorporación de los recursos a los rubros correspondientes.
- 6.4. **SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL**
- 6.4.1. **SEGUIMIENTO PREPUESTAL DE CADA VIGENCIA:** El Profesional Especializado hará el seguimiento y asistirá con el Asesor Financiero a las reuniones programadas que realiza, La Secretaria de Hacienda Distrital, y la Dirección Distrital de Presupuesto, anualmente y las cuales son programadas mediante Circular Conjunta donde se da la guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal para cada vigencia, y adicionalmente la Programación Presupuestal para la vigencia siguiente, en dicha Circular vienen programadas las fechas en que se realizara cada actividad del proceso presupuestal. Tales como: Cierre automático mensual de ejecución de gastos en el aplicativo PREDIS, Reporte mensual de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de cada vigencia y Reporte de solicitudes de modificaciones presupuestales ante la Dirección Distrital de Presupuesto.
- 6.4.2. **CIERRE PRESUPUESTAL DE CADA VIGENCIA:** El Profesional Especializado estará al tanto del calendario, expedido por la Secretaria de Hacienda Distrital y la Dirección Distrital de Presupuesto, para la realización de las diferentes actividades que conlleven al Cierre



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 8 DE 12

Presupuestal de cada vigencia, a través del aplicativo PREDIS, tales como : (Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin comprometer, y verificación de que estos no hayan sido afectados con Registros Presupuestales, Liberación de saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que no se vayan a ejecutar, Generar reportes de ejecución presupuestal, de Disponibilidades, de registros entre otros para poder validar un pre cierre de la vigencia y en consecuencia realizar los ajustes a que haya lugar. Realización del cierre automático de gastos en PREDIS. En caso de que se constituyan Reservas Presupuestales, Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registró Presupuestal que amparan dichos compromisos.

6.5. RENDICIÓN DE CUENTA MENSUAL

6.5.1 INFORME MENSUAL: El Profesional Especializado será el encargado de preparar los informes mensuales a la Contraloría Distrital, y una vez se encuentren listos los presentara al Director Financiero, para la firma digital.

6.5.2 ENVÍO DE LA CUENTA A LA CONTRALORIA DISTRITAL: El Profesional Especializado, una vez tenga la firma digital del Director Financiero, ingresará al aplicativo SIVICOF, y a través del mismo procederá a hacer él envío mensual teniendo en cuenta que para esta actividad se tiene como plazo máximo el segundo día hábil del mes siguiente a la información a remitir.

6.5.3 CERTIFICACIÓN DE ENVÍO DE LA INFORMACION: El Profesional Especializado una vez rendida la totalidad de la cuenta, mediante el aplicativo SIVICOF, procederá a la impresión del Certificado de Rendición de Cuenta Mensual, documento este que de no presentar ninguna falla es expedido de manera inmediata, el cual será impreso y guardado en la carpeta dispuesta para tal fin, como prueba de que efectivamente la cuenta fue rendida de manera oportuna por la entidad.

6.6 INFORME DE GESTION.

6.6.1 ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: El Profesional Especializado elaborara semestralmente y anualmente los informes de Gestión (GDE-PR002-FO2)

6.6.2. TABLA DE RETENCIÓN: El Profesional Especializado mantendrá el control de la información necesaria de su archivo para ser enviado al Archivo Central del Concejo según el tiempo estipulado en la Tabla de Retención documental

7. BASE LEGAL


8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9. RIESGOS Y CONTROLES

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 9 DE 12


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. <p>Un resumen de cambios de versión a versión.</p>	2 Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Se modificó: Todo el Procedimiento antiguo con autorización del Director Financiero, con el propósito de hacerlo más claro, entendible y ajustado a las tareas realmente realizadas. Su numeración se modificó en totalidad. * En el numeral 4 y en la actividad 6.4.2 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la actividad 6.3.1 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y su código GF-PR001-FO2 por GD-PR001-F02.</p> <p>Se eliminó: *Del Numeral 4 y de la actividad 6.3.7 Realizar relación de autorizaciones de pago u órdenes de pago el software libro de ejecución presupuestal.</p> <p>Se incluyó: *En el numeral 4 y en las actividades 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4 el Aplicativo OPGET.</p>	26 de abril 2016



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 10 DE 12


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<p>*En el numeral 4 y en las actividades 6.4.6, 6.4.7 el formato memorando GD-PR001-FO2</p> <p>*En el numeral 4 y en la actividad 6.8.1 Formato Informe de Gestión GDE-PR002-FO2.</p> <p>* En el numeral 4 y en la actividad 6.8.2 el Formato Hoja de Vida del Indicador SIG-PR009-F03</p> <p>* En numeral 4 y en las actividades 6.7.2 y 6.7.3 el Aplicativo SIMCOF.</p> <p>* En el numeral 4 y en las actividades 6.3.1, 6.7.1, 6.5.1, 6.5.2 el Aplicativo PREDIS. Se modificó todo el procedimiento con autorización del Director Financiero, con el propósito de hacerlo más claro, entendible y ajustado a las tareas realmente realizadas.</p>	
06	Se ajustó la numeración para incluir en la 6.1 el Anteproyecto de Presupuesto del Concejo de Bogotá D.C.	24-Nov.-2016
07	<p>Se modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del numeral 2 Alcance su redacción. • Del numeral 3.1 Apropriaciones Presupuestales su redacción. • Del numeral 3.3 Certificados de Disponibilidad Presupuestal su redacción y se le añade la palabra Expedición. • Del numeral 3.4 Compromiso su redacción. • Del numeral 3.8 Predis su redacción. • Del numeral 3.14 Relación de autorización (RA) su redacción. • Del numeral 5 Relación de Empleos que intervienen en el Procedimiento el grado del Profesional Especializado 05 por el 04. • Del numeral 6.1 Anteproyecto de Presupuesto por Programación Presupuestal para cada vigencia Unidad Ejecutora 01. • Del numeral 6.2.1 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal su redacción. • 6.2.2 Generar Relación de Autorización u Orden de Pago su redacción. <p>Se unifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del anterior Procedimiento los numerales 6.2.1 Programación del PAC Inicial que Aprueba el Confis y el numeral 6.2.2 Consolidación del PAC quedando en el nuevo procedimiento el numeral 6.1.3 Programación del PAC e Incorporación del 	22-Nov-2017




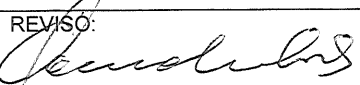

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 11 DE 12

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<p>Presupuesto en los Aplicativos y se modifica su redacción-</p> <p>Se eliminan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El numeral 3.2. Acto Administrativo. • Del numeral 3.7 Presupuesto el párrafo (Asociación Internacional de Presupuesto Público, ASIP). • Del numeral 3.16 Orden de Pago las palabras por sentencias judiciales. • El numeral 6.2 Programa Anual de Caja Unidad Ejecutora 01 • Del 6.1.5 Reprogramación Mensual del PAC el párrafo a que hay lugar durante cada mes y se incluye la palabra del período • Del numeral 6.1.6 Realizar Traslado en PAC el párrafo el Profesional Especializado solicita autorización para el movimiento de dichos recursos dentro del mismo sistema, para poder cumplir con los compromisos adquiridos. • Del numeral 6.2 Expedición en OPGET de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal la palabra OPGET. • Del numeral 6.3.3 Elaborar Proyecciones Presupuestales la palabra Elaborar. • Del anterior Procedimiento el numeral 6.4.7 Preparación de Documentos Soporte por Traslado Presupuestal. <p>Se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El numeral 3.9 la definición de OPGET • El numeral 3.10 la definición de SIPAC • El numeral 6.1.1. Envío Información de Servicios Personales • El numeral 6.2.3 Diligenciamiento de la Relación de Autorización o la Orden de Pago • En el numeral 6.3.2 Envío a Usuarios Internos y Externos Oficina Asesora de Planeación y el párrafo copia de la Ejecución mensual de Gastos. Igualmente envía una copia de la ejecución mensual de presupuesto en Excel para que sea publicada en la página web y de transparencia de la Corporación. • En el numeral 6.3.6 Traslado Presupuestal el párrafo la cual incluye los documentos que 	



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR001
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO	VERSIÓN: 08
		FECHA: 10 MAY 2018
		PÁGINA 12 DE 12

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<p>soportaran esta solicitud tales como: (Borrador de la Resolución mediante la cual se efectuará el Traslado Presupuestal en el formato (TH-PR006-FO12), Cuadro Demostrativo de las Modificaciones a realizar, Presupuesto Ajustado y Justificación Económica formatos de la Secretaría de Hacienda Distrital, Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalda la existencia de los recursos y Oficio (GD-PR001-FO1) remisorio al Director Distrital de Presupuesto, para la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El numeral 6.3.8 Firma, Fecha y Numeración de la Resolución de la Autorización del Traslado Presupuestal. • El numeral 6.3.9 Incorporación de los Recursos aprobados mediante Traslado. • En el numeral 6.4.1 Seguimiento Presupuestal de Cada Vigencia la palabra con el Asesor Financiero 	
08	<p>Se Incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 6.1.5 Reprogramación Mensual del PAC el texto en esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de Gestión (Riesgo No 4). • En la 6.2.1 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal el texto en esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de Corrupción (Riesgo No 42). <p>La Norma de Calidad ISO 9001: 2015 se basa en Riesgos, por lo que nos exige que en los procedimientos se deben tener en cuenta.</p> <p>Se elimina: Del numeral 4 Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados y de la actividad 6.6.2 el formato de Hoja de Vida de Indicadores porque el procedimiento no cuenta con indicadores, ya que sus actividades son de cumplimiento de norma.</p>	10 MAY 2018

ELABORÓ:  ROSA GLADYS AMAYA USECHE Profesional Especializado 222-04 Gestión Financiera	REVISÓ:  YOLANDA CANCHILA QUINTERO Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  YUDIS NAYIBE SIERRA DUNANN Directora Financiera 009-02
--	---	---





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Dirección Financiera - Liquidación Cesantías

PERSONA QUE SOLICITA: Yudis Nayibe Sierra Dunann
CARGO: Directora Financiera

FECHA DE SOLICITUD: 3 de Mayo de 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Presupuesto GF-PR001

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno dejó algunas No Conformidades se hace necesario las modificaciones para el cierre de las mismas.
Así mismo se hace necesario la actualización del Procedimiento a la nueva Norma de Calidad ISO 9001:2015.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se Incluyen:

- En la actividad 6.1.5 Reprogramación Mensual del PAC el texto en esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de Gestión (Riesgo No 4).
- En la 6.2.1 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal el texto en esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de Corrupción (Riesgo No 42).

La Norma de Calidad ISO 9001: 2015 se basa en Riesgos, por lo que nos exige que en los procedimientos se deben tener en cuenta.

Se elimina:

Del numeral 4 Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados y de la actividad 6.6.2 el formato de Hoja de Vida de Indicadores porque el procedimiento no cuenta con indicadores, ya que sus actividades son de cumplimiento de norma.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA:

Yudis Nayibe Sierra Dunann

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ?

SI

NO

CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

