



| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |


| | |
|-----------------|--|
| 1. OBJETIVO | Realizar el ejercicio de programación, ejecución y seguimiento al presupuesto de funcionamiento de la Unidad Ejecutora 01 para cada vigencia fiscal, de acuerdo con la cuota global asignada al Concejo de Bogotá D.C., y los lineamientos en materia presupuestal, que permitan contribuir al cumplimiento de las metas institucionales. |
| 2. ALCANCE | <p>El procedimiento inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la Unidad Ejecutora 01 y continúa con la ejecución pasiva.</p> <p>Finaliza con la elaboración de informes y el cierre presupuestal de la vigencia.</p> |
| 3. DEFINICIONES | <p>3.1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es el estimativo preliminar de gastos de funcionamiento que se proyecta para el desarrollo de la misión institucional con base en los lineamientos y políticas del gasto establecidos por la secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>3.2. APROPIACION PRESUPUESTAL: 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.</p> <p>3.3. ARCHIVO PLANO: Es una base de datos en un archivo de texto sin formato. Cada línea del archivo de texto corresponde a un registro con campos separados por delimitadores que pueden ser tabulaciones o comas.</p> <p>3.4. BOGDATA: Plataforma tecnológica diseñada para la integración de las Entidades del Distrito con la secretaría de Hacienda, construida sobre la base del sistema SAP, orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria del Distrito Capital.</p> <p>3.5. CENTRO GESTOR: Representa las unidades organizacionales o áreas de responsabilidad presupuestal. Almacena la información de las entidades y las unidades ejecutoras. Contiene el código de la Entidad unido con la unidad ejecutora en 6 posiciones. Para el Concejo será: 0100-01.</p> <p>3.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se afecta en forma preliminar un rubro y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.</p> <p>3.7. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL- CRP: Documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.</p> |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

- 3.8. EJECUCIÓN PASIVA: Proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que no se desvíe a otro fin. Inicia con la expedición del certificado de disponibilidad para respaldar un compromiso y posterior expedición del certificado de registro presupuestal que lo perfecciona.
- 3.9. FLUJO DE TRABAJO O WORKFLOW: Secuencia de pasos que son procesados automáticamente por el sistema o por los usuarios.
- 3.10. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PRESUPUESTAL. Herramientas de la programación presupuestal mediante la cual se determinan los objetivos, metas, parámetros, variables macroeconómicas y pautas generales que las entidades deben seguir para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia.
- 3.11. LOTE DE PAGO: proceso generado automáticamente una vez se cargan las planillas de que registra cada uno de los pagos de salarios a funcionarios y aportes de nómina, para ser aprobadas y firmadas digitalmente por el responsable de presupuesto y ordenador del gasto.
- 3.12. MODIFICACION PRESUPUESTAL: Variación mediante la cual por acto administrativo se incrementan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, se realizan mediante traslados o adiciones (créditos y contra créditos).
- 3.13. ORDEN DE PAGO (OP). Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto ordenan al tesorero efectuar un pago.
- 3.14. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC: 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.
- 3.15. POSICIÓN PRESUPUESTARIA: movimientos financieros registrados en las cuentas contables de ingresos y gastos que se manejan en una Organización. Representan las transacciones de negocio de los componentes o módulo de origen y juegan un rol central en la transferencia de datos de la gestión presupuestaria. Almacenan la información de los rubros presupuestales
- 3.16. RESERVAS PRESUPUESTALES: Son obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal se encuentren en ejecución, o que no se haya recibido el bien o servicio en su totalidad
- 3.17. SAP: Corresponde a las siglas en alemán Systeme Anwendungen und Produkte que significa en español “sistemas, aplicaciones y productos. Es un sistema que integra la información y automatiza los procesos operativos de una organización. Es la solución sobre la cual se implementó la plataforma tecnológica BogData.
- 3.18. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA: Software utilizado por la Secretaria Distrital de Hacienda, para la administración y registro de pagos, actualmente se ejerce a través del sistema SAP.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

- 3.19. **TRASLADO PRESUPUESTAL:** Proceso utilizado para transferir apropiación presupuestal de una imputación a otra en el mismo año fiscal; consiste en reducir una partida presupuestal (contracrédito) que tiene saldo de libre afectación, para adicionar otra partida (crédito). Se hace mediante resolución expedida por el representante legal, entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de Inversión, sin que se modifiquen los agregados presupuestales aprobados en el presupuesto del Distrito. En algunos casos se requiere para su validez concepto previo y favorable de la Dirección de presupuesto de la SHD.
- 3.20. **TRASLADO INTERNO CON WORKFLOW (INTW):** corresponde a un traslado entre posiciones presupuestales, cuyo trámite inicia a través del sistema SAP en la entidad, para luego pasar a la Dirección de Presupuesto de la SHD que se encarga de emitir concepto favorable a la modificación.
- 3.21. **TRASLADO INTERNO SIN WORKFLOW (INTE):** corresponde a traslados que se registran en el sistema SAP sin Workflow en Gastos de funcionamiento, al interior de las posiciones presupuestales que componen los grupos de: Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial y Adquisición de bienes y servicios y Otros gastos generales. No requieren concepto favorable de la SHD.
- 3.22. **TRASLADO COMPENSADO DE PAC (TRCO):** En este se modifican los valores mensuales de la programación de unas posiciones presupuestarias específicas, sin que el total de PAC programado, el rezago y el no ejecutado se modifiquen.
- 3.23. **TRASLADO NO COMPENSADO DE PAC (TRNC):** En este las modificaciones de los valores de las posiciones presupuestarias cambia el total mensual programado, por lo que requiere aprobación de los administradores del PAC.
- 3.24. **SIVICOF:** Sistema de supervisión y control de la Contraloría de Bogotá que mediante diligenciamiento y envío de formularios, permite reportar información estructurada que una vez validada puede ser fácilmente analizada.
- 3.25. **WORKPLACE:** Bandeja de trabajo del usuario preparador, del responsable de presupuesto y del Ordenador del Gasto, en la que estos dos últimos tramitan las firmas electrónica y digital de los documentos presupuestales.

| | |
|----------------------------------|--|
| 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> La expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, cuentas por pagar y órdenes de pago, se hará por solicitud escrita del Director Financiero. La elaboración y trámite de las órdenes de pago de obligaciones laborales se adelantará conforme a la programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería, dispuesto por la Dirección |
|----------------------------------|--|


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| | |
|--|--|
| | <p>Distrital de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los informes de ejecución presupuestal se generarán a través del Sistema de Información autorizado por la Secretaría Distrital de Hacienda. El procedimiento realizara mesas de trabajo conjuntas con el procedimiento de Contabilidad con el fin de elaborar las conciliaciones periódicas de acuerdo con la necesidad de la información. |
|--|--|


| 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
| 5.1 PROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA CADA VIGENCIA | | | |
| No. | Descripción de Actividades / Puntos de Control | Responsable | Evidencias / Registros |
| 5.1.1 | <p>ENVIAR LA INFORMACION DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>Dentro del primer semestre de la vigencia se envía a la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH el formato de plantas de personal, con la información correspondiente a la composición y costos de la planta de personal tanto en servicios personales como en aportes patronales, considerando la planta global de cargos.</p> <p>Simultáneamente, se registra en el módulo "Plantas de personal" del Sistema de información del Presupuesto Distrital.</p> <p>El sistema realizará el cálculo aproximado de la planta de personal por cada una de las posiciones presupuestarias, el cual soporta al proyecto anual de presupuesto del Concejo de Bogotá D.C.</p> | <p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Delegado por la Dirección Financiera</p> | <p>Formato externo Plantas de personal (10-F-08)</p> |
| 5.1.2 | <p>ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.</p> <p>Proyectar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento (Unidad Ejecutora 01) para la vigencia, de acuerdo al cronograma establecido, los lineamientos de austeridad en el gasto, la cuota</p> | <p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | <p>Acta de reunión (GDO-FO-020)</p> <p>Documento electrónico con la formulación del anteproyecto de presupuesto</p> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| | | | |
|---------------|--|---|--|
| | global asignada y las directrices impartidas por la por la SDH. | | |
| 5.1.3. PC. | <p>REVISAR Y OTORGAR VIABILIDAD DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p> <p>Una vez elaborado el anteproyecto con todos sus anexos, se envía en correo electrónico al Director Financiero, para su revisión y viabilidad.</p> <p>Otorgado su viabilidad, envía a la Presidencia de la Corporación, para revisión, firma y envío en una comunicación oficial a la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeación.</p> | <p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Memorando (GD-PT-002)</p> <p>Documento electrónico con la formulación del anteproyecto de presupuesto</p> |
| 5.1.4. | <p>PROGRAMAR EL PAC INICIAL E INCORPORAR EL PAC DE LA VIGENCIA EN EL APLICATIVO CORRESPONDIENTE.</p> <p>Proyectar un archivo electrónico por cada partida presupuestaria la mensualización de los montos a pagar durante toda la vigencia y efectúa el registro de la distribución, en las diferentes posiciones presupuestarias, mediante el aplicativo SAP.</p> <p>Una vez registrado la distribución, se imprime el reporte de disponibilidad del PAC- Programa Anual Mensualizado de Caja..</p> <p>A lo anterior, se revisa que las partidas presupuestales incorporadas por la Dirección Distrital de Presupuesto de la SDH, sean consistentes con la distribución de la cuota global del proyecto de presupuesto.</p> | <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | <p>Archivo electrónico con la distribución de PAC.</p> <p>Reporte de disponibilidad PAC</p> |
| 5.1.5. PC | <p>REVISAR, FIRMAR Y ENVIAR LOS DOCUMENTOS DEL PAC A LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA.</p> <p>Una vez registrada la distribución del PAC para la vigencia, se remite al Director Financiero la comunicación oficial, la certificación de incorporación del PAC y el registro de</p> | <p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> <p>Secretario</p> | <p>Comunicación Oficial</p> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |


| | | | |
|-----------|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| | <p>disponibilidad del PAC realizado en el SAP, para la revisión, firma y envió a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se debe dar cumplimiento al cronograma dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería.</p> | Ejecutivo Presupuesto | |
| 5.1.6. PC | <p>REALIZAR SEGUIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DEL PAC.</p> <p>Se debe realizar seguimiento de la ejecución del PAC con las áreas interesadas o involucradas y de acuerdo con las necesidades, para así reprogramar el PAC en cada posición presupuestaria a través del reporte de disponibilidad. Actividad que debe darse cada dos meses de acuerdo con la programación de operaciones de tesorería, establecida por la Dirección Distrital de Tesorería.</p> | Profesional Especializado Presupuesto | Reportes de disponibilidad PAC |

5.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

| | | | |
|-----------|--|--|---|
| 5.2.1 | <p>EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL</p> <p>En la primera semana hábil del mes de enero se recibe la solicitud del Director Financiero, para que se expida el CDP global para su firma, que respaldará la totalidad de los gastos de personal y aportes patronales de la vigencia.</p> <p>Una vez realizado, se remite memorando junto con la copia del CDP, a las dependencias generadoras de hechos económicos.</p> <p>Mensualmente se reciben las solicitudes de las dependencias que generan hechos económicos, para que se expida los certificados de registro presupuestal (CRP) para la firma del Director Financiero, con el objeto de cubrir los pagos de nómina, cesantías parciales y definitivas, aportes de seguridad social, parafiscales y de aporte de cesantías al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, los cuales se expiden mediante el SAP.</p> | <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Registró Presupuestal</p> |
| 5.2.2. PC | <p>VERIFICAR LOS SOPORTES PARA LA EXPEDICIÓN DEL CRP</p> | Profesional Especializado | Certificado de Registro |


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |


| | | | |
|--------------|---|---|---|
| | <p>Para expedir el CRP, se verifica de acuerdo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la expedición del CRP de nómina, se efectúan liquidaciones sobre el centro de costo que se recibe del área responsable del proceso. 2. Para la expedición del CRP de cesantías parciales y definitivas, se toman los valores de las OP que se reciben del área responsable del proceso. 3. La expedición del CRP de aportes de seguridades sociales y parafiscales, se hace con base en los valores que muestran los archivos electrónicos, que se reciben del área responsable del proceso. 4. La liquidación de aportes al Foncep se toma de la certificación de nómina de afiliados al fondo, que diligencia y envía el proceso de contabilidad. | <p>Presupuesto</p> <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> | <p>Presupuestal</p> |
| 5.2.3. PC | <p>VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE PAC.</p> <p>Se debe ingresar al aplicativo del SAP para verificar en la relación de autorización de pago y establecer si los recursos programados son suficientes para hacer efectivos los pagos.</p> <p>En caso contrario se deben hacer traslados compensados de PAC (TRCO) o traslados no compensados de PAC (TRNC).</p> <p>Los traslados compensados se aprueban de forma automática por el sistema SAP. Los no compensados se deben solicitar mediante comunicación oficial firmado y enviado por el Director Financiero a la Dirección Distrital de Tesorería para determinar su viabilidad.</p> <p>Nota: Es importante consultar el reporte de disponibilidad del PAC para verificar la correcta situación de los recursos una vez realizado el traslado.</p> | <p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | <p>Relación de Autorización Beneficios Empleados (GFI-FO-014)</p> <p>Comunicación Oficial</p> |
| 5.2.4. | <p>RECEPCION DE ARCHIVOS PLANOS PARA CARGUE Y REGISTRO DE CUENTAS POR</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>SAP</p> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| | | | |
|--------------|--|---|-----|
| | <p>PAGAR EN EL SISTEMA SAP.</p> <p>Se recibe los archivos planos del proceso de cesantías y aportes de seguridad social, para su cargue en el SAP y registro de la cuenta por pagar.</p> <p>El SAP valida y muestra los datos a cargar. Al dar la orden de continuar, se genera un consecutivo en el Workplace del Director Financiero.</p> | Presupuesto | |
| 5.2.5. PC | <p>APROBAR Y FIRMAR EL CARGUE DEL ARCHIVO PLANO POR EL DIRECTOR FINANCIERO.</p> <p>Generado el consecutivo, el Director ingresa a su workplace para aprobar o firmar electrónicamente el documento, en los dos niveles: como responsable del presupuesto y ordenador del gasto.</p> <p>Una vez aprobado o terminado el proceso de firma electrónica, el documento vuelve al workplace del profesional especializado de presupuesto, quien visualiza el documento y crea el lote de pago, para firma digital por parte del Director Financiero.</p> <p>El sistema informa que el lote de pago ha sido creado y pasa nuevamente al workplace del Director para firma digital.</p> | <p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | SAP |
| 5.2.6. PC | <p>APROBAR Y FIRMAR EL LOTE DE PAGO POR EL DIRECTOR FINANCIERO.</p> <p>El Director Financiero ingresa a su workplace y visualiza el lote de pago a firmar digitalmente en los dos niveles, como responsable de presupuesto y ordenador del gasto.</p> <p>El sistema informa que el proceso de firma digital ha finalizado y el documento ha quedado liberado para pago.</p> <p>Para verificar que el proceso de firma digital ha sido exitoso, el profesional especializado de presupuesto ingresa al SAP y al consultar el documento, debe aparecer en estado</p> | <p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | SAP |


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |


| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | <p>“radicado”.</p> <p>Nota: Una vez firmado, el Director Financiero en su calidad de ordenador del gasto por seguridad debe bloquear el pdf, para subirlo y aprobar definitivamente el lote de pago.</p> | | |
| 5.3 TRASLADOS PRESUPUESTALES | | | |
| 5.3.1 PC | <p>VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE SALDOS.</p> <p>Dentro del seguimiento a la ejecución, se hace un análisis el archivo electrónico de ejecución de gastos emitido por SAP, para establecer la disponibilidad de recursos en las diferentes partidas presupuestales, e identificar las partidas que no cuenten con apropiación suficiente para establecer posibles traslados presupuestales.</p> | Profesional Especializado Presupuesto | Archivo Electrónico de Ejecución de Gastos emitido por SAP. |
| 5.3.2 | <p>REALIZAR TRASLADO PRESUPUESTAL.</p> <p>Una vez se identifiquen las partidas presupuestales que estén quedando desfinanciadas de acuerdo con las proyecciones del gasto, se prepara el traslado y se determina la clase del mismo.</p> <p>Los tipos de traslado son: INTE sin Workflow o INTEW con Workflow.</p> | Profesional Especializado Presupuesto | SAP |
| 5.3.2.1 | <p>TRASLADO INTE SIN WORKFLOW</p> <p>Este corresponde a una modificación entre posiciones presupuestales que del primero al quinto nivel son iguales y se realiza al interior de la Corporación, sin concepto previo y favorable de la SHD.</p> <p>Se elabora la resolución de traslado y con el visto bueno del Director Financiero, envía mediante memorando para la firma de la Mesa Directiva.</p> <p>Una vez se recibe la resolución numerada, fechada y firmada por los integrantes de la Mesa Directiva, se registra en el sistema presupuestal SAP.</p> <p>Al ingresar al sistema SAP y consultar la Ejecución de gastos, en la columna</p> | <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> | <p>Resolución (TH-PR006-FO12)</p> <p>Memorando (GD-PT-002)</p> <p>SAP</p> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |


| | | | |
|---------|---|---|---|
| | <p>“modificaciones del mes” ya debe aparecer el registro del traslado.</p> | | |
| 5.3.2.2 | <p>TRASLADO INTEW CON WORKFLOW</p> <p>Este corresponde a un traslado donde interviene el Concejo de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Hacienda ya que se requiere del concepto previo favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se registra la solicitud en el sistema SAP, adjuntando en pdf los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación económica firmada por el representante legal, que contenga explicación clara de los créditos y contracréditos. - Proyecto de Resolución mediante la cual la mesa directiva aprueba la modificación presupuestal y - Relación de pagos por vacaciones en dinero, cuando se trate de la partida presupuestal de “Indemnización por vacaciones”. <p>El sistema genera el documento “<i>Solicitud de modificación presupuestal</i>” con el número consecutivo de SAP.</p> <p>Se radica mediante oficio a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de modificación presupuestal, emitido por SAP. • La solicitud oficial de concepto favorable firmado por el Director Financiero. • Los anexos mencionados anteriormente. <p>Recibe el concepto de viabilidad del traslado entregado por la SDH, lo adjunta a la resolución y se envía mediante memorando para la firma de la Mesa Directiva. Una vez firmada por los integrantes de la mesa, se remite copia del acto administrativo a la Dirección Distrital de Presupuesto, para su incorporación en el sistema SAP.</p> <p>Nota: Se debe verificar en el sistema</p> | <p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> | <p>Oficio (GD.PT-00)</p> <p>Memorando (GD.PT-002)</p> <p>Resolución (TH-PR006-FO12)</p> |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | presupuestal SAP, que los recursos ya hayan sido situados de acuerdo con el traslado tramitado. | | |
|--|---|--|--|

5.4 CIERRE PRESUPUESTAL


| | | | |
|-------|--|---|--|
| 5.4.1 | <p>ASISTIR A LAS REUNIONES DE CIERRE PRESUPUESTAL</p> <p>Como parte del proceso de cierre presupuestal, se requiere la asistir a las reuniones que anualmente programa la SDH, para socializar las circulares conjuntas que marcan los parámetros de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal del periodo fiscal y adicionalmente las programación y actividades para la siguiente vigencia.</p> | <p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> | <p>Registro de Asistencia de Reunión de la SDH</p> |
| 5.4.2 | <p>ADELANTAR EL CIERRE PRESUPUESTAL DE CADA VIGENCIA.</p> <p>Se deben adelantar las actividades de cierre presupuestal de acuerdo con el calendario expedido por la SDH, en cada vigencia, a través del sistema SAP, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anular los CDP sin comprometer, y verificar que estos no hayan sido afectados con registros presupuestales. - Liberar de saldos de los CDP y CRP que no se vayan a ejecutar. - Generar reportes de ejecución presupuestal, de disponibilidades y registros entre otros, para poder validar un pre cierre de la vigencia y en consecuencia realizar los ajustes a que haya lugar. <p>El cierre lo realización automáticamente el sistema presupuestal SAP.</p> <p>Nota: En caso de que se constituyan reservas presupuestales, expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registró Presupuestal que amparan dichos</p> | <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>SAP</p> |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| | compromisos, a través del sistema SAP. | | |
| 5.5 | RENDICION DE CUENTA A LA CONTRALORIA | | |
| 5.5.1 | PREPARAR Y ELABORAR EL INFORME MENSUAL. Se debe preparar y elaborar los formularios y documentos electrónicos para la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. Una vez están listos, se suben al aplicativo Strom User y se transmiten para firma digital del Director Financiero por Certicamara. | Director Financiero Secretaria Ejecutiva Presupuesto | Formularios y documentos electrónicos para la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría Distrital. Aplicativo Strom User |
| 5.5.2 | ENVIAR LA CUENTA A LA CONTRALORIA DISTRITAL Se debe ingresar al aplicativo SivicoF y a través del mismo, procede a hacer el envío mensual, teniendo en cuenta los plazos otorgados por el Contraloría Distrital. | Secretaria Ejecutiva Presupuesto | Aplicativo SivicoF |
| 5.5.3 | IMPRIMIR LA CERTIFICACIÓN DEL ENVÍO DE LA INFORMACION Se imprime el certificado de rendición de cuenta mensual, documento que de no presentar ninguna “falla” es expedido de manera inmediata; el mismo se archivará como prueba de que efectivamente la cuenta fue rendida de manera oportuna por la entidad. | Secretaria Ejecutiva Presupuesto | Certificado de Rendición de Cuenta Mensual |
| 5.5.4 | ENVIAR FORMATOS PARA LA RENDICION DE LA CUENTA ANUAL. Se remite mediante correo electrónico el diligenciamiento de los formatos para la rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá en los que se informa que “No Aplica” para la Entidad. Documentos solicitados y enviados al procedimiento de proceso de Contabilidad. | Profesional Especializado Presupuesto | Correo electrónico Formatos para la rendición de la cuenta anual a la contraloría de Bogotá. |
| 5.6 | INFORMES | | |
| 5.6.1 | ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN Se elabora semestral y anualmente los informes de seguimiento y gestión del proceso de | Equipo de trabajo de Presupuesto | Informe de Gestión |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |


| | | | |
|------------|--|--|--|
| | presupuesto. | | |
| 5.6.2 | <p>GENERAR INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Se genera mensualmente y cada vez que sea requerido, el informe de ejecución presupuestal en el aplicativo SAP.</p> <p>El informe de ejecución se hace firmar del Director Financiero, en su calidad de responsable del presupuesto y ordenador del gasto.</p> | <p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> | <p>Informe de ejecución del Presupuesto generado por SAP</p> |
| 5.6.3 | <p>ENVIAR A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS</p> <p>Se debe enviar mediante memorando copia del informe de ejecución mensual de gastos a usuarios internos (Mesa Directiva, Secretaría General, Dirección Administrativa, Comisión de Hacienda y Crédito Público, Control Interno), y mediante oficio a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SDH.</p> <p>Adicionalmente, se remite a la Oficina Asesora de Comunicaciones mediante correo electrónico copia en Excel para su gestión de publicación en el botón de transparencia de la página web de la Corporación.</p> | <p>Profesional Especializado Presupuesto</p> <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> | <p>Oficio (GDO-PT-001)</p> <p>Memorando (GDO-PT002)</p> <p>Correo electrónico</p> |
| 5.6.4 | <p>CONTROLAR EL ARCHIVO</p> <p>Se debe controlar la información necesaria de su archivo, para ser enviado al archivo central de la Corporación, según el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.</p> | <p>Secretaria Ejecutiva</p> | <p>Tabla de Retención Documental</p> |
| 5.7 | CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES | | |
| 5.7.1 | <p>EXPEDIR CERTIFICACIONES PARA PAGO DE OBLIGACIONES</p> <p>Se debe recepcionar las solicitudes de Certificación de Existencia de Recursos, que la Dirección Administrativa solicita para respaldar las obligaciones de la Corporación frente a sus funcionarios.</p> <p>Así mismo, se elabora las Certificaciones de</p> | <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> | <p>Solicitud de Certificación de Existencia de Recursos</p> <p>Certificación de Existencia de Recursos</p> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| | | | |
|-----------|--|--|---|
| | Existencia de Recursos, para toma de firma del Director Financiero y posterior entrega al solicitante. | | |
| 5.7.2 | <p>EXPEDIR CERTIFICACIONES PARA NOMBRAMIENTOS FUNCIONARIOS DE LAS UAN</p> <p>Se reciben las solicitudes de existencia de recursos para nombramientos de funcionarios de las Unidades de Apoyo Normativo - UAN de los Honorables Concejales, digitando y verificando la información a incluir en cada uno de los cuadros de control.</p> <p>Finalmente, elabora los Certificados de Existencia de Recursos para firma del Director Financiero y posterior entrega al solicitante.</p> | Secretaria Ejecutiva Presupuesto | <p>Solicitud de Certificación de Existencia de Recursos</p> <p>Certificación de Existencia de Recursos</p> <p>Cuadro de Control</p> |
| 5.7.3. | <p>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UAN</p> <p>Como mecanismo de control y seguimiento del presupuesto asignado a las Unidades de Apoyo Normativo, se elabora al inicio de cada periodo un archivo electrónico formulado para cada UAN.</p> <p>Los archivos electrónicos se actualizan en tiempo real con todos los nombramientos y renunciaciones de las UAN, de manera que se tenga información clara y oportuna sobre la conformación de cada una de ellas.</p> | Secretaria Ejecutiva Presupuesto | <p>Archivo Electrónico con la información laboral de las UAN.</p> |
| 5.7.4. PC | <p>CONCILIAR LA CONFORMACIÓN DE LAS UAN CON EL PROCESO DE TALENTO HUMANO.</p> <p>Por lo menos una vez al mes se efectúa una revisión con la Dirección Administrativa, con el propósito de verificar que cada UAN no supere el monto máximo de cuarenta y ocho (48) SMLMV, ni el número de integrantes permitido por la ley.</p> | <p>Secretaria Ejecutiva Presupuesto</p> <p>Profesional Procedimiento de Vinculación, Desvinculación y Licencias Ordinarias</p> | <p>Archivo Electrónico con la información laboral de las UAN.</p> <p>Acta de reunión (GDO-FO-020)</p> |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| Tipo | Título del Documento | Código | No Actividad | Origen del Documento | |
|------------|--|---------------|--|----------------------|---------|
| | | | | Externo | Interno |
| Aplicativo | SAP / Reporte disponibilidad de PAC | N/A | 5.1.4, 5.1.6. PC | X | |
| Aplicativo | SAP / Ejecución Presupuestal | N/A | 5.3.1 | X | |
| Aplicativo | Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) | N/A | 5.2.1, 5.4.2., | X | |
| Aplicativo | Certificado de registro presupuestal (CRP) | N/A | 5.2.1, 5.2.2. PC, 5.4.2. | X | |
| Aplicativo | SIVICOF | N/A | 5.5.2. | X | |
| Aplicativo | SAP / PRESUPUESTO | N/A | 5.2.4., 5.2.5. PC, 5.2.6. PC, 5.3.2., 5.3.2.1., 5.4.2., 5.6.2. | X | |
| Formato | Solicitud de Certificación de Existencia de Recursos | GFI- | 5.7.1, 5.7.2 | | X |
| Formato | Certificación de Existencia de Recursos | GFI- | 5.7.1., 5.7.2., | | X |
| Formato | Relación de Autorización Beneficios a Empleados | GFI-FO-014 | 5.2.3. PC | | X |
| Formato | Plantas de personal | 10-F-08 | 5.1.1 | X | |
| Formato | Acta de reunión | GDO-FO-020 | 5.1.2. 5.7.4.PC | | X |
| Formato | Memorando | GDO-PT-002 | 5.1.3. PC, 5.2.1., 5.3.2.1, 5,3.2.2., 5.6.3. | | X |
| Formato | Oficio | GDO-PT-001 | 5.3.2.2., 5.6.3. | | X |
| Formato | Informe de Gestión | N/A | 5.6.1. | | X |
| Formato | Resolución | TH-PR006-FO12 | 5.3.2.1., 5.3.2.2. | | X |


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|--|--------------------|
| 01 | Elaboración de Documento. | 2006 |
| 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: Alcance del Procedimiento</p> | 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.</p> <p>* 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</p> | 26 de abril 2016 |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|---|--------------|
| | <p>autorizaciones de pago u órdenes de pago el software libro de ejecución presupuestal.</p> <p>Se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> *En el numeral 4 y en las actividades 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4 el Aplicativo OPGET. *En el numeral 4 y en las actividades 6.4.6, 6.4.7 el formato memorando GD-PR001-FO2 *En el numeral 4 y en la actividad 6.8.1 Formato Informe de Gestión GDE-PR002-FO2. * En el numeral 4 y en la actividad 6.8.2 el Formato Hoja de Vida del Indicador SIG-PR009-F03 * En numeral 4 y en las actividades 6.7.2 y 6.7.3 el Aplicativo SIVICOF. * 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. | |
| 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. | 22-Nov-2017 |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|--|-------|
| | <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 Presupuesto en los Aplicativos y se modifica su redacción- <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. | |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

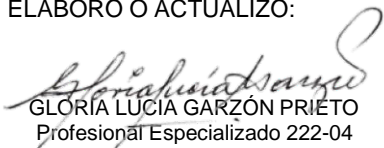


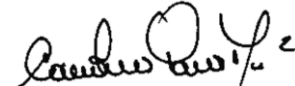

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|--|-------------|
| | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el numeral 6.3.6 Traslado Presupuestal el párrafo la cual incluye los documentos que 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) remititorio al Director Distrital de Presupuesto, para la solicitud. 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 tendrá 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 |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: GFI-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | VERSIÓN: 10 |
| | | VIGENCIA: 29-Mar-2022 |
| | | PÁGINA 1 DE 20 |

| 7. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|-----------------------|--|-------------|
| Versión | Descripción | Fecha |
| 09 | <p>Se modificó:</p> <p>La redacción de las actividades acorde a las exigencias del nuevo formato con el propósito de hacerlo más claro, entendible y ajustado a las tareas realmente realizadas.</p> <p>La numeración general en descripción de actividades cambia porque desaparece la relación de empleos que intervienen en el proceso, que tenía el formato anterior.</p> <p>En resumen, se actualiza el procedimiento adaptándolo en su totalidad, al nuevo sistema de información SAP, sobre el que se implementó la nueva plataforma BogData.</p> | 29-Jun-2021 |
| 10 | <p>Se modificó:</p> <p>La actividad No. 5.7.4. PC, incluyendo como registro el Acta de Reunión.</p> | 29-Mar-2022 |

| 8. RUTA DE APROBACIÓN | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p> <p> GLORIA LUCÍA GARZÓN PRIETO Profesional Especializado 222-04 Dirección Financiera</p> <p> ROSA GLADYS AMAYA USECHE Secretaria Ejecutiva Dirección Financiera</p> <p> DOGER HERNÁN DAZA MORENO Contratista de prestación de servicios Dirección Financiera</p> | <p>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</p> <p> CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>APROBÓ:</p> <p> CLARA INES PARRA ROJAS Directora Financiera</p> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.