	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Código PR-025
		Versión 03
	Fecha 19/04/2016	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el registro de las operaciones presupuestales, con el propósito de contar con información confiable y oportuna que permita hacer un seguimiento y control efectivo de la ejecución presupuestal de la entidad.

## 2. ALCANCE


A toda las actividades de ejecución y control presupuestal de la entidad.

## 3. RESPONSABLES

- El/la directora/a General, como ordenador del gasto, es el responsable de aprobar los gastos de funcionamiento e inversión de la entidad.
- El/la subdirector/a Administrativo/a y financiero/a es responsable de revisar, aprobar las operaciones presupuestales y realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la entidad.
- El/la subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de aprobar las solicitudes de contratación del presupuesto de inversión de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.
- El profesional de la SDAE es responsable de revisar la pertinencia de las solicitudes de contratación del presupuesto de inversión de la entidad.
- El profesional universitario de la SAF es responsable de la revisión y control de las operaciones presupuestales de la entidad y de la elaboración de los informes presupuestales.
- Los técnicos operativos son responsables de apoyar el registro de las operaciones presupuestales en los sistemas de información de la entidad y de la Secretaría de Distrital Hacienda, y del trámite para el pago de pasivos exigibles y liquidaciones de contratos.
- Los supervisores de contrato son responsables del seguimiento a la ejecución y del trámite para el pago de los pasivos exigibles,

## 4. DEFINICIONES

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.
- **Compromisos:** Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de


	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Código PR-025
		Fecha 19/04/2016

cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.

- **CRP:** Certificado de registro presupuestal, Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.  
Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.
- **Presupuesto de la Entidad:** Evidencia las partidas presupuestales asignadas a cada rubro de los proyectos.
- **POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones, define la distribución de los recursos al interior de los proyectos de inversión de la entidad.
- **Conceptos de gasto:** Apropiaciones de la Entidad que forman parte del Presupuesto.
- **Plan anual de adquisiciones:** Es el instrumento básico de planeación contractual de las entidades, en él se establece el plan de compras de la entidad para la respectiva vigencia; en él se identifican, registran, programan y divulgan las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios para el cumplimiento de su misión institucional.
- **Plan de Compras:** Define la organización de los recursos asociados al Plan de adquisiciones de la entidad, tanto para funcionamiento como para inversión.
- **SIAFI:** Sistema de Información Administrativo y Financiero de soporte Institucional.
- **SIVICOF:** Sistema de vigilancia y control financiero, administrado por la Contraloría Distrital.
- **PREDIS:** Sistema de Presupuesto Distrital – Sistema oficial presupuestal de la entidad.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **Operaciones presupuestales:** Todas las actividades que se ejecutan y afectan el presupuesto general de la entidad, entre ellas encontramos la generación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, Órdenes de Pago, Cierres mensuales de presupuesto entre otras.
- **Reservas presupuestales:** Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

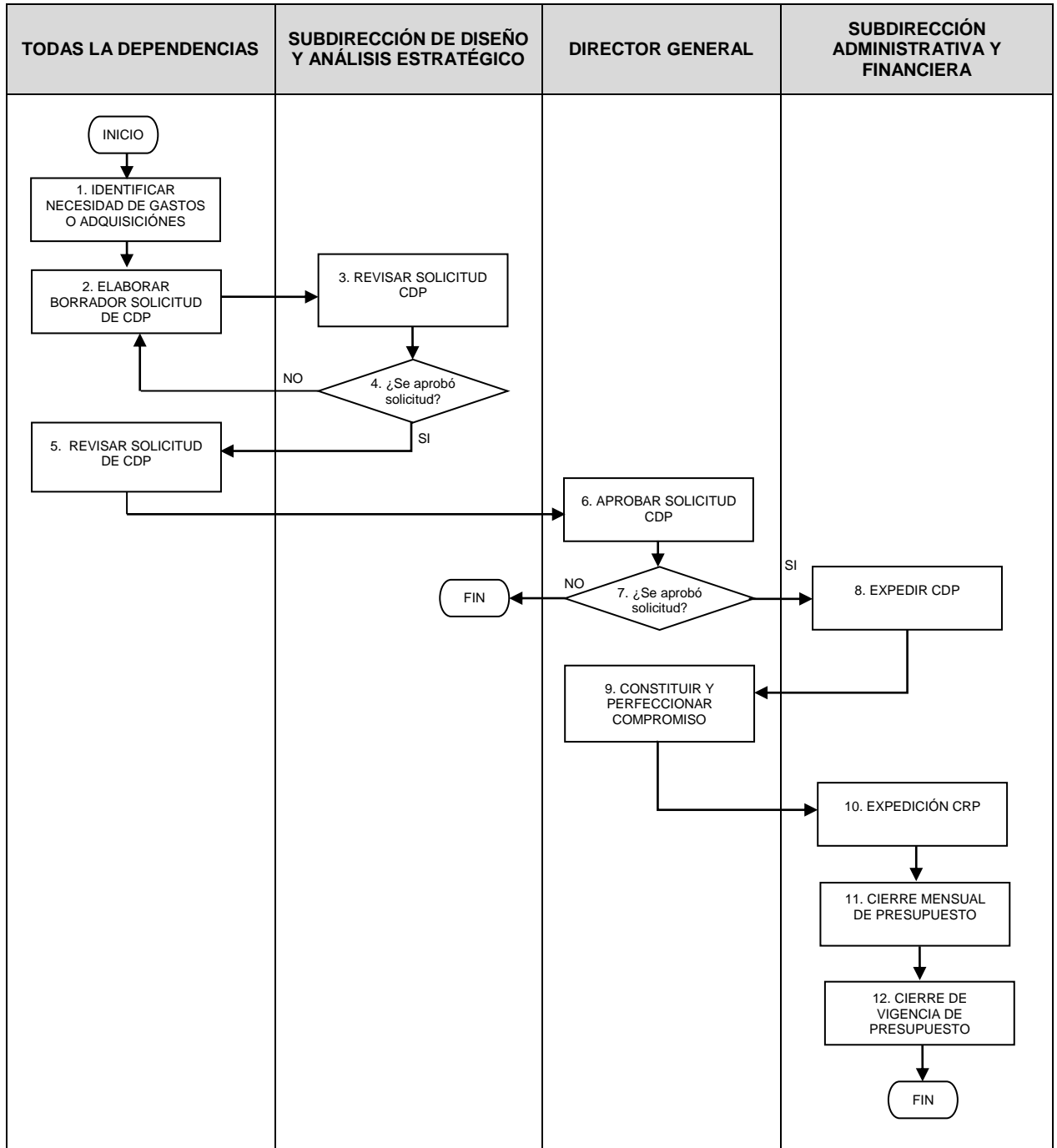
- El Subdirector Administrativo y Financiero es el Responsable del Presupuesto de la entidad.


	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Código PR-025
		Versión 03
	Fecha 19/04/2016	




- Para expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal es condición general que en el sistema SIAFI deben estar las solicitudes de adquisición, las liquidaciones de reconocimientos, las autorizaciones de avance, liquidación de aportes, liquidaciones de servicios públicos, liquidación de nómina etc., además de esto los documentos se deben recibir físicamente y venir debidamente firmadas por el Ordenador del Gasto.
- Para expedir el certificado de registro presupuestal es condición general que en el sistema SIAFI deben estar completamente cargados los contratos que realice el IPES y el contrato debidamente firmado por las partes, que quedará de soporte para los certificados de registro presupuestal que se expidan.
- Para expedir el certificado de registro presupuestal de un avance es condición general, tener como soporte la Resolución de Avance debidamente firmada por el ordenador del gasto y será soporte del certificado de registro presupuestal.
- La información se registra en el sistema de información interno (SIAFI) y el presupuesto oficial de la entidad, como su movimiento se determina en el sistema Distrital de Presupuesto – PREDIS, por lo tanto los profesionales y técnicos responsables de la información, deben garantizar que esta sea concordante.
- El sistema presupuestal PREDIS es el sistema de reporte y verificación ante los entes de control y vigilancia.
- Las Reservas Presupuestales en la vigencia para su ejecución requieren de la solicitud de giro definida en el formato FO-082 (Informe de ejecución contratos y/o convenios) y para la cancelación de reservas se requiere el formato FO-384 (Resolución liquidación unilateral CPS) o resolución de cesación de efectos contractuales.
- Anulación de CDP: La anulación de los CDP se realizan por solicitud de las subdirecciones y oficinas asesoras, por medio de correo electrónico o memorando, el documento original se custodia en el área de presupuesto y se procede con la anulación en SIAFI y PREDIS.
- Para el trámite del pago de los pasivos exigibles se entregar los siguientes documentos a la SAF:
  - Oficio dirigido a la SAF firmado por el Director General solicitando el pago del pasivo exigible.
  - Justificación del pago del pasivo exigible firmado por el supervisor.
  - Acta de liquidación de contrato o acta de terminación.






6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b>	Código PR-025
		Versión 03
		Fecha 19/04/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	IDENTIFICAR NECESIDAD DE GASTOS O ADQUISICIONES	Cada dependencia identifica dentro del plan de compras los recursos con que cuenta para atender sus necesidades de acuerdo al presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad.	Subdirector/a, Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a		SIAFI – Plan de compras	0.71
2	ELABORAR BORRADOR SOLICITUD DE CDP	El servidor designado por el Subdirector/a, Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a procede a registrar en el aplicativo SIAFI, el borrador de la solicitud de CDP (solicitud de contratación y/o adición, liquidación de nómina, las liquidaciones de reconocimientos, las autorizaciones de avance, liquidación de aportes, liquidaciones de servicios públicos, entre otros) e informa vía e-mail al asesor del proyecto de inversión de la SDAE que ya está registrada la solicitud en el sistema para su revisión.	Profesional, técnico o auxiliar designado		SIAFI - Borrador de solicitud CDP	0.22
3	REVISAR SOLICITUD CDP	El profesional que asesora el proyecto de inversión revisa que la solicitud es pertinente con el presupuesto aprobado, con el plan de adquisiciones y con la formulación del proyecto de inversión que las financia, de acuerdo a la revisión anterior, le informa al Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico que la solicitud se ajusta y este aprueba si está de acuerdo, para que el profesional posteriormente incorpore en el aplicativo SIAFI la aprobación de la misma, la imprime y entrega al Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico para su respectiva firma y aprobación, mediante el diligenciamiento de un sello que irá al respaldo de la solicitud de CDP.	Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico  Profesional Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico		SIAFI - Solicitud de Contratación	0.06
4	¿Se aprobó solicitud?	SI: pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 2				
5	SOLICITUD DE CDP	Una vez revisada y aprobada la solicitud de CDP por el Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico, el servidor de la dependencia solicitante recoge la solicitud de CDP, para que el Subdirector/a, Jefe de Oficina Asesora o Asesor, la firme y se entregue a la Dirección General para su aprobación.	Subdirector/a, Jefe de Oficina Asesora o Asesor/a		SIAFI - Solicitud de CDP	0.06
6	APROBAR SOLICITUD CDP	El Ordenador del Gasto revisa y aprueba mediante su firma la solicitud de CDP.	Director/a General		SIAFI - Solicitud de CDP	0.22

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b>	Código PR-025
		Versión 03
		Fecha 19/04/2016


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
7	¿Se aprobó solicitud?	SI: pasa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 2				
8	EXPEDIR CDP	El área de Presupuesto expide el CDP en los aplicativos SIAFI y PREDIS, y remite el documento de SIAFI al área solicitante.	Profesional, técnico o auxiliar designado		SIAFI - CDP PREDIS - CDP	0.08
9	CONSTITUIR Y PERFECCIONAR EL COMPROMISO	Se generan y aprueban los actos administrativos o documentos que soportan los compromisos contractuales (minuta del contrato) y no contractuales (Ejemplo: nomina) con cargo al presupuesto de gastos de la entidad.	Director/a General			0.71
10	EXPEDICIÓN CRP	El área de Presupuesto recibe el documento soporte para la expedición del CRP (contratos, convenios, recibos servicios públicos, liquidaciones de aporte o resoluciones de avances, etc.) y se procede con la expedición.	Profesional, técnico o auxiliar designado		Registro CRP en SIAFI y PREDIS	0.08
11	CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO	Se realiza conciliación con el área de tesorería de los ingresos – Se digita la ejecución de ingresos en el sistema PREDIS – Se realiza el cierre de periodo de ingresos en el sistema SIAFI, con respecto a la ejecución de gastos, se verifica que el último día del mes quede digitado la totalidad de la información (CDP, CRP, Ordenes de Pago, traslados presupuestales, etc.) tanto en PREDIS como en SIAFI. Adicionalmente se proceden a generar con frecuencia semanal los informes de ejecución presupuestal de vigencia y reservas y comunicarlos a todas las dependencias de la entidad para el respectivo seguimiento, análisis y toma de acciones correctivas, si se evidencia una baja ejecución presupuestal de acuerdo a lo programado en el plan anual de adquisiciones.	Profesional designado		Ejecución Presupuestal	6.33
12	CIERRE DE VIGENCIA DE PRESUPUESTO	En el cierre de vigencia es necesario anular los CDP que no serán utilizados de manera total o parcial, con el fin de que estos valores sean devueltos a la apropiación inicial. Los CRP se reducen en cualquier momento de la vigencia cuando sea solicitado por el área respectiva indicando que hubo una terminación anticipada del contrato o que no se va a ejecutar por cualquier razón, la anulación de un CRP solo se realiza por autorización del Director General, se realiza la conciliación de	Área de Presupuesto		Ejecución presupuestal SIAFI y PREDIS de vigencia	51.36

	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Código PR-025
		Versión 03
		Fecha 19/04/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>saldos entre PREDIS y SIAFI desde los concepto de gasto, fuentes de financiación, rubros presupuestales, proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e ingresos de la entidad.</p> <p>Adicionalmente se proceden a generar los informes finales de ejecución presupuestal de vigencia y reservas, y se comunican a todas las dependencias de la entidad para el respectivo seguimiento y análisis.</p>				

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de contratación y/o adición. (Sistema SIAFI)
- Liquidación de nómina. (Sistema SIAFI)
- Liquidaciones de reconocimientos. (Sistema SIAFI)
- Autorizaciones de avance.
- Liquidación de aportes. (Sistema SIAFI)

	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Código PR-025
		Versión 03
		Fecha 19/04/2016

- Liquidaciones de servicios públicos. (Sistema SIAFI)
- FO-082 Informe Ejecución Contratos Y Convenios
- FO-384 Resolución Liquidación Unilateral CPS

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04/02/2008		
02	31/12/2015	Revisión integral al procedimiento	Se ajustó el documento de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma técnica Distrital NTD SIG 001:2011, además de hacer una revisión integral a todo su contenido.
03	19/04/2016	Revisión y ajuste actividades flujograma y descripción	<p><b>Actividad 1:</b> Cada dependencia identifica dentro del plan de compras los recursos con que cuenta para atender sus necesidades de acuerdo al presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad.</p> <p><b>Actividad 3:</b> El profesional que asesora el proyecto de inversión revisa que la solicitud es pertinente con el presupuesto aprobado, con el plan de adquisiciones y con la formulación del proyecto de inversión que las financia, de acuerdo a la revisión anterior, le informa al Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico que la solicitud se ajusta y este aprueba si está de acuerdo, para que el profesional posteriormente incorpore en el aplicativo SIAFI la aprobación de la misma, la imprime y entrega al Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico para su respectiva firma y aprobación, mediante el diligenciamiento de un sello que irá al respaldo de la solicitud de CDP.</p> <p><b>Actividad 5:</b> Una vez revisada y aprobada la solicitud de CDP por el Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico, el servidor de la dependencia solicitante recoge la solicitud de CDP, para que el Subdirector/a, Jefe de Oficina Asesora o Asesor, la firme y se entregue a la Dirección General para su aprobación.</p>