

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 024 **Fecha:**
12 de agosto de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla la elaboración del anteproyecto de presupuesto, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de registros presupuestales, expedición de registros presupuestales generales, certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la nómina así como aportes, reintegros y traslados presupuestales e informes de presupuesto, informe de ejecución de ingresos, gastos y reservas presupuestales, rendición de cuenta trimestral, semestral y anual a la Auditoría General de la República y pasivos exigibles con los siguientes alcances:

Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Inicia cuando el Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Subdirector Financiero reciben de la Secretaría Distrital de Hacienda los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y citan a las dependencias que participan en la elaboración del mismo, para la preparación de la mesa técnica ante la Secretaría Distrital de Hacienda y termina con la revisión de la ejecución inicial de presupuesto por parte del profesional idóneo, comparando dicha ejecución con la resolución de distribución presupuestal.

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.

Inicia cuando el ordenador del gasto, solicita mediante memorando vía sistema de gestión documental vigente, el certificado de disponibilidad presupuestal para las necesidades de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios e inversión y

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	--

termina cuando el ordenador del gasto recibe de la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal.

Expedición de Registros Presupuestales generales.

Inicia cuando el ordenador del gasto, solicitan mediante memorando vía aplicativo de gestión documental vigente, el certificado de registro presupuestal, para las necesidades de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios e inversión y termina cuando el ordenador del gasto recibe de la Subdirección Financiera el certificado de registro presupuestal.

Reintegros presupuestales.

Inicia con la generación de las actas de legalización y actas de reintegro por parte del Tesorero General en el aplicativo financiero vigente de la Contraloría de Bogotá D.C. y termina cuando el profesional de presupuesto realiza la liberación parcial del registro presupuestal y del certificado de disponibilidad en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Traslados presupuestales.

Inicia con la solicitud mediante memorando emitido desde el sistema de gestión documental, del traslado presupuestal de recursos de funcionamiento o inversión. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión, se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los gastos de funcionamiento se debe anexar junto con el memorando de solicitud del traslado, la justificación económica, legal y técnica. Termina cuando el profesional de presupuesto proyectan los documentos soporte requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda (memorando de remisión apoyo al despacho, oficio de solicitud concepto de viabilidad a la Secretaría Distrital de Hacienda, proyecto de resolución, justificación económica, carta

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

de solicitud traslado generada en el Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, informe de ejecución presupuestal, certificación del Subdirector Financiero de disponibilidad de fondos, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal). Cuando se trate de traslados a la posición presupuestal, indemnización por vacaciones o a la posición presupuestal que haga sus veces, adicionalmente se debe anexar el formato vigente requerido por la Secretaría Distrital de Hacienda denominado “Relación de pago de vacaciones en dinero” y copia de las resoluciones de retiro de funcionarios.

Informe de ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales y rendición de cuenta a la Auditoría General de la República.

Inicia cuando el profesional de presupuesto recibe de tesorería el informe de los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos trasferidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y otros conceptos. Registra en los aplicativos financieros vigentes los ingresos del período reportado. Genera las ejecuciones presupuestales en los aplicativos financieros vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la Secretaría Distrital de Hacienda para cruce.

Termina cuando la secretaria de la Subdirección Financiera recibe la ejecución de ingresos, gastos y reservas presupuestales, remite a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Finalmente, el profesional de presupuesto carga las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y reservas, en el módulo SIA MISIONAL de la Auditoría General de la República y archiva digitalmente para posteriores consultas.

Pasivos Exigibles

Inicia con el recibo de la solicitud de pago del pasivo exigible con los respectivos soportes por parte del ordenador del gasto, quien inicia el trámite de la solicitud de traslado y activa el procedimiento de traslados por parte del profesional de presupuesto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Cierre Presupuestal Anual.

Inicia cuando la Contraloría de Bogotá D.C. recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda la circular denominada: guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal y activa el procedimiento de cierre presupuestal anual por parte del profesional de presupuesto.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 1150	16-jul-2007	<i>“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”</i> Artículo 19, del derecho de turno.
Ley 1712	6-mar-2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1819	29-dic-2016	<i>“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1952	28-ene-2019	<i>“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas</i>

Norma	Fecha	Descripción
		<i>disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.</i>
Decreto 624	30-mar-1989	<i>“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.</i>
Decreto 1421	21-jul-1993	<i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”.</i>
Decreto 807 ¹	17-dic-1993	<i>“Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 111	15-ene-1996	<i>“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto”.</i>
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	<i>“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.</i>
Decreto Distrital 362	21-ago-2002	<i>“Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional”.</i>

¹ Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002.

Norma	Fecha	Descripción
Decreto Distrital 216	3-may-2017	<i>“Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	7-may-1998	<i>“Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.” Artículos 2 y 3.</i>
Resolución Secretaría Distrital de Hacienda. No. 660	29-dic-2011	<i>“Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital”.</i>
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	8-oct-2015	<i>“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 620	26-nov-2015	<i>“Por el cual se incorpora el Catálogo General de cuentas al Marco Normativo para entidades de Gobierno”.</i>
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	8-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco normativo para entidades de gobierno.

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo Distrital 658	21-dic- 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa”.</i>
Acuerdo Distrital 664	28-mar- 2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución Orgánica No. 002 de la Auditoría General República	23-ene- 2020	<i>“Por la cual se incorpora a la Contraloría de Bogotá, D.C. como sujeto de vigilancia y control fiscal de la Auditoría General de la República”.</i>
Resolución Orgánica No. 0054 expedida por la Contraloría	25-ago- 2022	<i>“Por la cual se adopta la versión 5.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal, (CICP) y se modifica el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica (RCPP), con el</i>

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
General de la República		<i>principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos”.</i>
Resolución No. 2372	9-sep-2022	<i>“Por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas- CCPET. Expedida por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.</i>

4. DEFINICIONES:

[Banco terminológico](#)

Anteproyecto de presupuesto: es la proyección de los ingresos y gastos desagregados a nivel de posición presupuestal, utilizado en la formulación del presupuesto distrital para una determinada vigencia.

Apropiación presupuestal: documento mediante el cual el responsable del presupuesto y el contador autorizan al Tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

Certificado de disponibilidad presupuestal: documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Compromisos: hace referencia a los contratos, convenios, resoluciones, nóminas, facturas de servicios públicos, a cargo de los organismos públicos que en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, han realizado, en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben corresponder al objeto de la apropiación presupuestal definido en la norma. Previamente a la adquisición del compromiso, la entidad ejecutora deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Ejecución pasiva: se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto y está basada legalmente en lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y las disposiciones generales del acuerdo o decreto de presupuesto de la respectiva vigencia.

Giro presupuestal: etapa del proceso de ejecución presupuestal en el que el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto autorizan al tesorero para el registro de la orden de pago y el cumplimiento de la misma respectivamente.

Modificación presupuestal: acto administrativo mediante el cual se aumenta o disminuyen las cuantías de las apropiaciones presupuestales de los rubros, para complementar las insuficientes autorizadas por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.

Obligación: se entiende el monto adeudado, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales.

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Orden de pago: documento mediante el cual el responsable del presupuesto y el contador autorizan al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

Pasivos exigibles: son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, debe pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

Registro Presupuestal: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no serán desviados a ningún otro fin, en el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL

5.1 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano	Recibe y consulta de la Secretaría Distrital de Hacienda los lineamientos y criterios (circular	No aplica.	Observación: La circular puede ser consultada (página Secretaría Distrital de Hacienda -

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Ordenadores del gasto) y Subdirector Financiero	anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal de la siguiente vigencia) para la posterior elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a las dependencias que participan en la elaboración del mismo para la preparación de la mesa técnica ante la Secretaría Distrital de Hacienda.		normatividad misional).
2	Director Administrativo	Solicita vía sistema gestión documental vigente y con base en los parámetros establecidos en la circular, a las diferentes dependencias que	1. Memorando de solicitud de la información de las necesidades y requerimiento de gasto e inversión.	Punto de control: La información solicitada debe contener: • La información discriminada por elementos correspondiente a

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		manejan la ejecución del gasto, las necesidades y requerimientos de gastos e inversiones de cada dependencia para la siguiente vigencia y la información discriminada de los elementos correspondientes a las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios.	2. Memorando solicitud de información discriminada por los elementos correspondientes a los gastos.	las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios ejecutadas a 31 de diciembre de la vigencia anterior. • Diligenciamiento y cumplimiento de la información de las necesidades de adquisición de bienes y servicios para el anteproyecto de presupuesto a las diferentes dependencias y a los responsables de las cajas menores, quienes evaluarán cada una de las necesidades y

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				establecerán prioridades ajustándolas a los planes, programas y políticas vigentes, para su posterior consolidación por parte de la Subdirección de Recursos Materiales. Observación: La información se solicitará solamente a las dependencias responsables del manejo de las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Director Técnico de Talento Humano	Efectúa el cargue de la información en línea, relacionados con novedades de la planta de personal, vacantes y centros de costos discriminando asignación, prestaciones sociales y situaciones administrativas de nómina por cargo.	1. Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Observación: Los formatos son de acuerdo a los establecidos en los instructivos de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para poder realizar el cargue debe ingresar a la página de la Secretaría de Hacienda Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Envía una copia en Excel de la información cargada a la Subdirección Financiera.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Subdirector de Contratación	Proyecta con las Directrices de la Dirección Administrativa y Financiera los valores de las posiciones presupuestales (ver punto de control). Designará al profesional de contratación o técnico para adelantar esta actividad.	1. Memorando remisión información	Punto de control: Las posiciones presupuestales son: • Otros servicios jurídicos. • Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales, servicios de asesoría en ingeniería. • Otros tipos de servicios educativos y de formación. • Otros servicios de arquitectura. • Otros servicios médicos generales • Otros servicios de apoyo. • Otras posiciones

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				creadas en el catálogo presupuestal vigente para la siguiente vigencia. Observación: Una vez firmada por el Subdirector de Contratación, esta información deberá ser enviada a la Subdirección de Recursos Materiales, para su consolidación e inclusión en los mínimos esenciales en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5	Profesional o Técnico (Subdirección)	Consolida la información y efectúa el cargue en	1. Archivo PDF.	Punto de Control: Recibe la información

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Recursos Materiales)	Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Genera un archivo en PDF y proyecta memorando remitatorio para la firma del Subdirector de Recursos Materiales dirigido a la Subdirección Financiera.	2. Memorando remitatorio.	discriminada por elementos y servicios, remitida por las dependencias responsables de las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios proyectadas para la siguiente vigencia. Observación: Los formatos son de acuerdo a los instructivos de la Secretaría Distrital de Hacienda y necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Los cuadros del agregado adquisición de bienes y servicios se remiten en hoja Excel.
6	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Recibe el consolidado de la programación registrada en el Sistema Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda del agregado adquisición de bienes y servicios, a su vez verifica que la documentación se encuentre completa y que corresponda a lo relacionado en el memorando.	1. Archivo en PDF 2. Cuadros en Excel 3. Memorando remitido del Subdirector de Recursos Materiales	Punto de control: En caso que la documentación no corresponda, la devuelve para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
7	Director Técnico de Planeación (Gerente	Identifica las necesidades en materia de inversión	1. Comunicación	Punto de control: Asegura que las responsabilidades y

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Estratégico de los Proyectos de Inversión) y Profesional del área.	para la Contraloría de Bogotá D.C. Elabora el presupuesto de inversión desagregado por conceptos de gasto y fondos con los Gerentes de los proyectos y los responsables de las metas. Consolida la información y garantiza la formulación de nuevos proyectos o reformulación de los existentes en cuanto a sus metas, si aplica, teniendo en cuenta los lineamientos y	oficial.	funciones para la gestión de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C. estén asignadas. Asegura que las necesidades de inversión identificadas estén alineadas con Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C. Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión desagregados por concepto de gasto y fondo de financiación.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividades establecidas por la Secretaría de Planeación Distrital. Remite a la Subdirección Financiera para ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto.		
8	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Incluyen los datos del presupuesto de gastos e inversión en el documento definido para tal fin (anteproyecto de presupuesto).	No aplica.	Observación: Dirección de Planeación registrará en los diferentes aplicativos la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de inversión en el SEGPLAN y en los

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PMR (productos, metas y resultados).
9	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto) y Director Técnico de Planeación	Recibe oficio de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el cual comunica la cuota global una vez el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS haya aprobado el Plan Financiero. Verifica que los montos definidos en los cálculos realizados por la Contraloría de Bogotá D.C., correspondan con la cuota global aprobada. Envía a la	No aplica.	Observación: Una vez determinado el monto definitivo del presupuesto, se informa al profesional de presupuesto o a quién haga sus veces, para que realice los ajustes e impresión definitiva del anteproyecto de presupuesto.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección Financiera la comunicación de la cuota global.		
10	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Preparan documento del anteproyecto definitivo de acuerdo al diligenciamiento de los instructivos de la Secretaría Distrital de Hacienda ajustado a las directrices para la aprobación del ordenador del gasto, Director de Planeación y presentación al Contralor para su firma y posterior radicación y presentación ante la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Documento del anteproyecto presupuesto.	Observación: Durante todo el proceso, la Contraloría de Bogotá D.C. trabajará en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación, una vez elaborado y aprobado el anteproyecto de presupuesto, se presentará ante estas entidades en los términos y fechas determinadas en el calendario presupuestal.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero	Reciben, revisan y avalan con visto bueno el anteproyecto de presupuesto y los oficios para aprobación y firma del Contralor, adjuntando el anteproyecto ajustado y demás documentos soportes.	1. Oficios remisorios a Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación 2. Documento anteproyecto	Punto de control: En caso de no estar de acuerdo se devuelve con las observaciones para efectuar las modificaciones correspondientes. Observación: Ordenador del gasto, en coordinación con el Subdirector Financiero verifican el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda en la circular de programación y que se incluyan las directrices

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				impartidas por el Contralor. Los documentos soporte son: • Oficios remisorios para la Secretaría Distrital de Hacienda y para la Secretaría Distrital de Planeación. • Documento del anteproyecto de presupuesto, con el anexo de las fichas EBID (códigos de proyectos de inversión) y otros que genera en cada vigencia por cambios de normatividad e instructivos.
12	Subdirector Financiero	Remite al Director	1.Oficios remisorios	Observación:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Apoyo al Despacho para revisión y firma del Contralor.	dirigidos a la Secretaría Distrital de Hacienda 2. Documentos anteproyecto de presupuesto	Se envía con los oficios firmados y con la constancia de radicación del sistema de gestión documental vigente para que cada oficio sea radicado a quién corresponda, ya sea a la Secretaría Distrital de Hacienda o la Secretaría Distrital de Planeación.
13	Director de Apoyo al Despacho	Revisa, verifica y analiza el contenido del anteproyecto de presupuesto con los anexos correspondientes. Remite al Contralor para firma.	1.Oficios remisorios dirigidos a la Secretaría Distrital de Hacienda 3.Documento de anteproyecto de	Observación: Se envía con los oficios firmados y con la constancia de radicación del sistema de gestión documental vigente para que cada oficio sea radicado a quién corresponda, ya sea a la Secretaría

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
			presupuesto.	Distrital de Hacienda o la Secretaría Distrital de Planeación.
14	Subdirector Financiero	Envía a la secretaria adscrita a la Subdirección Financiera los oficios, el anteproyecto de presupuesto con los documentos soporte para ser radicados en la Secretaría Distrital de Hacienda y en la Secretaría Distrital de Planeación. Una vez radicados envía a la Dirección de Planeación y al grupo de presupuesto de la Contraloría de	1.Oficios remisorios dirigidos a la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.	Punto de control: Subdirector Financiero verifica la información correspondiente decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia fiscal siguiente allegada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Bogotá D.C. copia del anteproyecto de presupuesto.		
15	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Reciben y revisan copia del decreto de liquidación del presupuesto aprobado. Elaboran y envían proyecto de resolución ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.	1. Proyecto de resolución ordinaria	Punto de control: Compara la resolución de distribución del presupuesto que esté de conformidad con el decreto de liquidación del mismo.
16	Contralor	Revisa y firma la resolución de distribución del presupuesto y remite a la Dirección de Talento Humano para la numeración	1. Acto administrativo (resolución de distribución del presupuesto)	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correspondiente.		
17	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero.	1.Resolución numerada y firmada.	No aplica.
18	Subdirector Financiero	Entrega al profesional de presupuesto y al profesional - ingeniero de soporte del sistema financiero vigente, el decreto de liquidación y la resolución de distribución.	1.Resolución numerada y firmada.	No aplica.
19	Profesional (ingeniero de soporte)	Realiza el cargue de la resolución numerada y firmada en el	1.Resolución numerada y firmada en el sistema	Punto de control: Una vez el ingeniero de soporte cargue la resolución numerada y firmada,

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sistema financiero vigente.	financiero.	profesional de presupuesto, revisará que esté acorde con la resolución de distribución del presupuesto.
20	Profesional de presupuesto	Revisa la ejecución inicial del presupuesto, comparándola con la resolución de distribución.	1.Ejecuciones de sistemas financieros vigentes.	Observación: Si presenta alguna inconsistencia, se devuelve al Ingeniero de soporte del sistema financiero vigente, para que realice las respectivas correcciones.
21	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		control.		relacionados estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente en la Entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

5.2 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y	Solicita los certificados de disponibilidad	1.Memorando de solicitud del certificado de	Observación:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	presupuestal (CDP) de acuerdo con la normatividad vigente.	disponibilidad presupuestal radicado en el sistema de gestión documental vigente.	El memorando de solicitud debe contener los siguientes datos: fecha de elaboración, radicado, dependencia solicitante, asunto, objeto del gasto, código de la posición presupuestal (POSPRE), descripción de la posición presupuestal, fondo de financiación y valor. Para el caso de los proyectos de inversión además deberá contener: código del proyecto,

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				descripción del proyecto, concepto de gasto o posición presupuestal a afectar, fondo de financiación, valor y meta. Nombre y cargo de quién realiza la solicitud y datos según “Anexo 1”.
2	Subdirector Financiero	Recibe, revisa los datos en el memorando de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal previo al inicio de una contratación, pago de nómina, avances, reembolsos de caja menor, entre otros.	No aplica.	Punto de control: Si la información se encuentra completa y corresponde a lo relacionado en el memorando, asigna y entrega a los profesionales de presupuesto para su expedición. En caso que no corresponda, la devuelve para que

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
3	Profesional de presupuesto	Clasifica el tipo de gasto con base en la solicitud recibida y registra en los sistemas financieros vigentes de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Contraloría de Bogotá D.C.	No aplica.	Punto de control: Verifica que la información cumpla con los requisitos tanto de normativas vigente como los estipulados en el procedimiento. Si la solicitud no se encuentra correctamente diligenciada, devuelve mediante el sistema de gestión documental vigente y correo electrónico indicando las inconsistencias presentadas en el

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				memorando de solicitud. Observación: Los certificados de disponibilidad presupuestal se generan a través de los sistemas financieros vigentes de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Contraloría de Bogotá D.C.
4	Subdirector Financiero	Recibe y revisa la cuantía y rubro presupuestal, al igual que la documentación soporte para firma.	1.Certificado de disponibilidad presupuestal.	Punto de control: Si se encuentra correcto procede con la firma y lo archiva en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera. Si no se encuentra correcto realiza la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.
5	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1. Hoja de control.	Punto de control: El administrador de archivo de la Subdirección Financiera verifica la hoja de control y los documentos relacionados en ella, nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. En caso contrario realiza la observación y

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

5.3 EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Solicita mediante memorando el registro presupuestal de los compromisos y obligaciones adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el “Anexo 1” sobre los documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud de certificado de disponibilidad	1.Memorando de solicitud de certificado de registro presupuestal mediante el sistema de gestión documental vigente.	Observación: Contenido del memorando: número de radicado, certificado de disponibilidad, nombre beneficiario y tercero, NIT, número de contrato, resolución, reembolso de caja menor, modalidad de selección, valor, objeto y datos de acuerdo al “Anexo 1”

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presupuestal y registro presupuestal.		y firma de quién realiza la solicitud. La solicitud del registro presupuestal debe realizarse una vez el contrato esté debidamente suscrito, firmado, aprobado y cargado en la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente.
2	Subdirector Financiero	Revisa los datos en el memorando de solicitud de certificado de registro presupuestal firmado por el ordenador del gasto. Remite mediante el sistema de gestión	No aplica.	Observación: Si la información se encuentra completa y corresponde a lo relacionado en el memorando, asigna y entrega al profesional de presupuesto para su expedición.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documental vigente al profesional de presupuesto.		En caso que no corresponda, procede con la devolución para que se subsanen las inconsistencias identificadas.
3	Profesional de presupuesto	Verifica los datos, cargue y creación del beneficiario en los sistemas financieros vigentes.	1. Comunicación oficial.	Punto de control: Verifica que los documentos soporte de la solicitud de certificado de registro presupuestal estén cargados en la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente. Para los demás casos la verificación se hará con los documentos cargados en la carpeta compartida

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de la Subdirección Financiera. En caso de encontrar inconsistencias devuelve para corrección. Observación: En caso de no evidenciar la creación del beneficiario en los sistemas financieros vigentes por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Contraloría de Bogotá D.C., mediante correo electrónico se solicitará a los responsables y autorizados para el

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				manejo de las bases de datos de terceros la verificación correspondiente o en su defecto la creación del mismo.
4	Profesional de presupuesto	Expide en los sistemas financieros vigentes de la Secretaría Distrital de Hacienda y en la Contraloría de Bogotá D.C., el registro presupuestal correspondiente.	No aplica.	No aplica.
5	Subdirector Financiero	Recibe y firma el registro presupuestal.	1.Registro presupuestal	No aplica.
6	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				verifica que los documentos relacionados en ella estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. En caso contrario, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	---	---

5.4 REINTEGROS PRESUPUESTALES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Recibe solicitud de reintegro por parte de la Dirección de Talento Humano.	1.Comunicación oficial.	No aplica.
2	Tesorero General	Genera acta de legalización y acta de reintegro en el aplicativo financiero vigente de la Contraloría de Bogotá D.C. Remite documentos al profesional de presupuesto.	1.Acta de legalización. 2.Acta de reintegro. 3.Comunicación oficial.	Punto de control: En el acta de reintegro se afectan las posiciones presupuestales objeto de reintegro, teniendo en cuenta el registro presupuestal y certificado de disponibilidad que dio origen al pago.
3	Profesional de presupuesto	Revisa y realiza las liberaciones parciales de los registros presupuestales y certificados de disponibilidad	No aplica.	Observación: En caso de evidenciar que no corresponde el registro presupuestal, se devuelve para su

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presupuestal en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la información suministrada por la tesorería en las actas de legalización y de reintegro.		respectiva corrección.
4	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Gestión Documental vigente de la Entidad. En caso contrario, se realizará la respectiva observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

5.5 TRASLADOS PRESUPUESTALES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano	Solicita el traslado presupuestal de recursos de funcionamiento o inversión (interno o externo).	1.Comunicación oficial. 2. Justificación económica legal y técnica del traslado.	Observación: Para el caso de los traslados internos, los documentos que se proyectan son: memorando de remisión de la

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Ordenadores del gasto)	Remite al Subdirector Financiero.		resolución de traslado a la Dirección de Apoyo al Despacho, resolución de traslado, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal y memorando de solicitud de traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación,

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				documento con la justificación económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación de posiciones presupuestales de funcionamiento, se debe anexar: documentos con la justificación económica, legal y técnica del traslado. Para el caso de traslados por indemnización de vacaciones, se debe anexar: resoluciones de retiro de funcionarios y el formato vigente de

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la Secretaría Distrital de Hacienda, donde relacionan las novedades. Para proyectos de inversión, se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación.
2	Subdirector Financiero	Recibe memorando y justificación económica, legal y técnica del traslado. Entrega requerimiento al profesional de presupuesto.	No aplica.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional de presupuesto	Revisa la ejecución presupuestal, verificando la disponibilidad de recursos en las posiciones presupuestales a contracreditar.	No aplica.	Punto de control: Si existe saldo de apropiación presupuestal suficiente, proyecta los documentos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y los envía a revisión, visto bueno y firma del Subdirector Financiero, ordenadores del gasto y Representante Legal. En caso contrario, lo devuelve al ordenador del gasto.
4	Profesional de presupuesto	Genera los documentos establecidos por la	1.Documentos establecidos por la Secretaría	Punto de control: Los documentos establecidos por la Secretaría Distrital

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Secretaría Distrital de Hacienda (ver punto de control). Envía los documentos para aprobación.	Distrital de Hacienda.	de Hacienda son: proyecto de resolución, justificación económica, legal y técnica del traslado, solicitud de traslado generada en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, informe de ejecución presupuestal generado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, certificado de disponibilidad de fondos emitido por el Subdirector Financiero, memorando de

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para el traslado y oficio de solicitud a la Secretaría Distrital de Hacienda del concepto favorable. Para proyectos de inversión, se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación y memorando de traslado dirigido a la Dirección de Apoyo al Despacho con los soportes correspondientes.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector Financiero	Firma y envía documentos de traslado presupuestal de recursos para firma del ordenador del gasto y Contralor.	No aplica.	Observación: El memorando de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para traslado, debe ser radicado mediante el sistema de gestión documental.
6	Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Revisa y da visto bueno a los documentos recibidos y devuelve al Subdirector Financiero.	No aplica.	No aplica.
7	Subdirector Financiero	Envía los documentos a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Contralor.	1.Comunicación oficial.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Contralor	Firma oficio del traslado presupuestal y los documentos soporte y devuelve al Subdirector Financiero.	No aplica.	No aplica.
9	Subdirector Financiero	Recibe documentos firmados y los devuelve al profesional de presupuesto.	No aplica.	No aplica.
10	Profesional de presupuesto	Registra el traslado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	No aplica.	Punto de control: Adjunta documentos firmadas a través del sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda y remite al Contralor para su firma digital en el sistema financiero de la Secretaría Distrital

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Hacienda (para traslados externos).
11	Contralor	Firma el traslado a través del sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Carta de solicitud de traslado.	Punto de control: Genera carta de solicitud de traslado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda y envía al Subdirector Financiero.
12	Subdirector Financiero	Radica solicitud de traslado con los soportes en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Radicado Secretaría Distrital de Hacienda.	No aplica.
13	Subdirector Financiero	Recibe concepto del traslado presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de	1. Concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Punto de control: Si el concepto no es favorable, lo devuelve al ordenador del gasto para los ajustes correspondientes.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presupuesto. Remite al profesional de presupuesto.		
14	Profesional de presupuesto	Proyecta memorando y resolución de traslado. Remite al Subdirector Financiero para su visto bueno.	1.Memorando remitatorio. 2.Resolución de traslado.	Punto de control: Incluye en el proyecto de resolución de traslado el número de apropiación emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Cordis) para la firma del Contralor con el visto bueno emitido por el ordenador del gasto.
15	Subdirector Financiero	Recibe y da visto bueno al memorando y proyecto de resolución.	1.Comunicación oficial.	Observación: Radica en el sistema de gestión documental vigente para envío a la

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Gestiona las firmas del ordenador del gasto. Envía los documentos a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Contralor.		Dirección de Apoyo al Despacho.
16	Contralor	Firma la resolución ordinaria dando traslado a la Dirección de Talento Humano para la respectiva numeración.	No aplica.	No aplica.
17	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la resolución ordinaria y envía a la Subdirección Financiera.	1.Resolución ordinaria.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Secretaría Subdirección Financiera	Recibe la resolución ordinaria de aprobación del traslado y envía a la Dirección Distrital de Presupuesto, para que sea incluido el traslado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Envía al profesional de presupuesto para registro en el sistema financiero correspondiente.	1.Memorando remitatorio de la resolución ordinaria de traslado. 2.Comunicación oficial.	Punto de control: Mediante oficio envía copia de la resolución ordinaria a la Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Planeación y Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. Observación: Cuando se trate de proyectos de inversión se envía copia a la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá D.C. mediante oficio.
19	Profesional de presupuesto	Registra en el sistema financiero	No aplica.	Punto de control: Revisa la ejecución presupuestal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		vigente de la Contraloría de Bogotá D.C. la resolución ordinaria de traslado, una vez que la Secretaría Distrital de Hacienda registre en el sistema financiero vigente.		cotejando la información con la resolución ordinaria de modificación de presupuesto.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1. Hoja de control.	Punto de control: El administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental de la Entidad. En caso contrario, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	---	---

**5.6 INFORMES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS, GASTOS Y RESERVAS
PRESUPUESTALES:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Genera archivo plano correspondiente a los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos transferidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y otros conceptos. Envía al profesional de presupuesto para el respectivo registro mediante el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Archivo plano. 2. Comunicación oficial.	Punto de control: Aplica para el informe de ejecución de ingresos.

2	Profesional de presupuesto	Registra en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda los ingresos del periodo reportado.	1. Comunicación oficial.	Punto de control: Aplica para el informe de ejecución de ingresos. Si coinciden las ejecuciones, envía al Subdirector Financiero para firma de los responsables. Si no coinciden, envía a tesorería para realizar los ajustes correspondientes.
3	Profesional de presupuesto	Mensualmente genera los informes de las ejecuciones de ingresos, gastos y reservas presupuestales en los aplicativos de la Contraloría de Bogotá D.C. y sistema financiero	1. Informe de ejecución de ingresos. 2. Informe de ejecución presupuestal de gastos. 3. Informe de ejecución de reservas presupuestales.	No aplica.

		vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.		
4	Profesional de presupuesto	Compara las ejecuciones de ingresos, gastos, reservas presupuestales en los aplicativos de la Contraloría de Bogotá D.C. y sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1.Comunicación oficial	Punto de control: Si coinciden las ejecuciones, envía al Subdirector Financiero para firmas de los responsables. Si no coinciden envía a Tesorería y a Contabilidad para realizar los ajustes correspondientes.
5	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Revisan y firmas los informes.	No aplica.	No aplica.

6	Secretaria Subdirección Financiera	Remite los informes debidamente firmados a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y demás entes que, de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas.	1.Comunicación oficial.	Observación: Envía a la mesa de servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C las ejecuciones de ingresos, gastos y reservas en formatos PDF y Excel, para ser publicadas en la página web de la Entidad en el link de transparencia.
7	Profesional de presupuesto	Carga las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y reservas en el módulo SIA Misional de la Auditoría General de la República.	No aplica.	Punto de control: Trimestral, semestral y anualmente se reporta a la Auditoría General de la República las ejecuciones presupuestales de

				ingresos, gastos y reservas.
8	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según el Procedimiento de Gestión Documental de la Entidad. Si no, realiza la respectiva observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	---	---

5.7 PASIVOS EXIGIBLES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Solicita el pago del pasivo exigible al Subdirector Financiero.	1.Memorando de solicitud.	Punto de control: Ordenador del gasto en su solicitud debe especificar la posición presupuestal (POSPRE): •Pasivos exigibles a contracreditar y acreditar para el pago del pasivo exigible. •Memorando de solicitud mediante el sistema de gestión documental. •Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. •Copia factura o cuenta de cobro.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				•Acto administrativo de reconocimiento del pasivo exigible. •Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales. •Acta de liquidación. •Certificación expedida por el responsable de presupuesto o del ordenador del gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso. •Actos administrativos. •Resolución firmada por el ordenador del gasto, por la cual se reconoce la obligación o la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				existencia del pasivo exigible. •Copia del certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal que dio origen al contrato. •Relación de saldos de reservas presupuestales constituidas.
2	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de pago del pasivo exigible y revisa que la documentación esté completa. Remite al profesional de presupuesto.	No aplica.	Punto de control: En caso de no estar correcto, realiza la observación y devuelve para corrección.
3	Profesional de presupuesto	Realiza el traslado presupuestal acorde	No aplica.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		al procedimiento de traslados presupuestales (inciso 5.5).		
4	Profesional de presupuesto	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal.	1.Certificado de disponibilidad presupuestal. 2.Certificado de registro presupuestal.	No aplica.
5	Subdirector Financiero	Firma los certificados de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal.	No aplica.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

5.8 CIERRE PRESUPUESTAL ANUAL:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Financiero	Recibe la guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1.Comunicación oficial.	No aplica.
2	Profesional de presupuesto	Verifica la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia generada en los sistemas financieros vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la Secretaría Distrital de Hacienda y realiza las anulaciones de los certificados de disponibilidad presupuestal o de	1.Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	Punto de control: Si encuentra diferencias en el valor de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, realiza los ajustes correspondientes. En caso de evidenciar diferencias en el valor de los giros

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sus saldos, que los mismos no hayan sido comprometidos.		acumulados de presupuesto, comunica a Contabilidad y a Tesorería para realizar los ajustes correspondientes.
3	Profesional de presupuesto	Genera el informe de constitución de reservas presupuestales, fenecimiento y anulación. Remite al Subdirector Financiero.	1. Constitución de reservas presupuestales. 2. Acta de fenecimiento de reservas presupuestales. 3. Acta de anulación de reservas presupuestales.	No aplica.
4	Subdirector Financiero y Director Administrativo y Director Técnico de	Revisan y firma los informes.	No aplica.	No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Talento Humano (Ordenadores del gasto)			
5	Secretaria Subdirección Financiera	Envía los informes a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y demás entes que de acuerdo con las normas requieran dichos informes.	1.Comunicación oficial.	No aplica.
6	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		control.		documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. Anexo No 1 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 046 del 22 diciembre 2005	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No. 035 de mayo 2009	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No. 021 del 12 de octubre de 2012	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No. 016 del 28 de febrero de	En la descripción del procedimiento, numeral 5.1 Procedimiento Elaboración del Anteproyecto De Presupuesto, actividad No. 2 y 4 se modifica el registro por memorando, en la actividad No. 11 se suprime la actividad que expresamente

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	---	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
	2018	menciona “imprimen y revisan el documento consolidado para enviarlo al Subdirector Financiero, Ordenadores del gasto, Director de Planeación y Contralor Auxiliar”, se modificaron las actividades, los registros y los puntos de control de los numeral 12 y 13, en el numeral 14 se modificó el responsable, la actividad y el punto de control, igualmente se eliminó el registro, en el numeral 15 se adicionó un registro. En el numeral 5.2 Procedimiento expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, en la actividad No. 1 se modificó el registro por un memorando, en la actividad No. 2 se incluye un nuevo control, en la actividad No 4 se incluye el aplicativo SICapital, en la actividad No. 9 se incluyen los aportes. En el numeral 5.3.1 Registros Presupuestales Generales, en la actividad No 2 se suprime el registro, en la actividad No. 3 se incluye el registro de correo electrónico y formato de la Secretaría Distrital de Hacienda, se incluyen las actividades No. 4, 5, 6, 7 y 8. Se modificó el nombre del numeral 5.3.2 por Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes. En el numeral 5.4 Procedimiento de Reintegros Presupuestales, en la primera actividad se incluye el registro acta de reintegro u se elimina el registro de la actividad No. 2. En el Procedimiento Traslados Presupuestales en la actividad No. 1 se incluye “para traslados por cambio en la apropiación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	---	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		presupuestal de los proyectos de funcionamiento”. Documentos con la justificación económica, legal y técnica del traslado. En la actividad No. 5 se incluye un nuevo registro, en la actividad No. 7 se incluyen nuevos registros, se incluye la nueva actividad No. 8, en el numeral 18 se modifica la actividad No 1. En el Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual se complementa la actividad No. 1 y 2. Por último se incluyó el Procedimiento de Pasivos Exigibles.
6.0	Resolución reglamentaria No. 011 del 22 de marzo de 2019	En el numeral 1 se precisa sobre el tipo de memorando teniendo en cuenta las recomendaciones de la Dirección de Planeación, a su vez, en las observaciones se aclara en qué portal se debe realizar la respectiva consulta (Página Secretaría Distrital de Hacienda – Normatividad misional). En el numeral 1 se modifica el objeto del mandato de la mesa técnica ante la Secretaría Distrital de Hacienda, además, aclara el objeto del memorando y por último se realizan las modificaciones ante las observaciones precisando en lo que concierne con el funcionamiento y la inversión. En el numeral 3 se hace modificación de la actividad, cambiando el diligenciamiento por el cargue de la información. En la actividad No. 4 se suprime la actividad del Subdirector de Recursos Materiales e incluye una actividad del Director Administrativo.

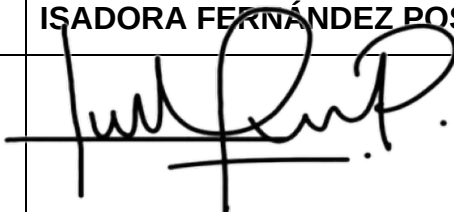
Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		En la actividad No. 5 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional, Técnico o Auxiliar de la Subdirección de Contratación, igualmente se modifica la actividad. En la actividad No. 6 y 7 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional o Técnico de la Subdirección de Recursos Materiales, igualmente se modifica la actividad. En la actividad No. 8 la ejecución de la misma pasa a ser responsabilidad de la secretaria de la Subdirección Financiera, entre tanto se modifica la edición de la actividad. En la actividad No. 9 se modifica la actividad, las demás actividades quedan iguales. Sobre el inciso 5.2 Procedimiento Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en la actividad No. 2 se suprime una de las observaciones. Sobre el inciso 5.3.1 Procedimiento de Registros Presupuestales Generales, en la actividad No. 1 se modifica el responsable por el Director Administrativo, Director Técnico de Talento Humano y Subdirector de Contratación, la actividad y observaciones. En la actividad No. 2 se modifica la actividad y se conservan los responsables y la observación. En la actividad No. 6, 7, 8, 9 y 10 se modifica el responsable y la actividad, a su vez, se suprimen las actividades No. 11 y 12.

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		Sobre el inciso 5.3.2 Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes, en la actividad No. 4 se complementa la actividad y se incluyen nuevas observaciones. En el numeral No. 5 se suprime la actividad asociada a los aportes patronales. En la actividad No. 6 se incluye como registro el certificado de registro presupuestal y se suprime el responsable, es decir el Director Técnico de Talento Humano. En la actividad No. 9 se modifica la actividad y las observaciones. Sobre el inciso 5.5 Procedimiento de Traslados Presupuestales, en la actividad No. 6 se incluye un punto de control. En la actividad No. 7 se adicionan nuevos registros. En la actividad No. 10 y 12 se modifica la actividad. En la actividad No. 18 se ajusta la actividad y se incluyen nuevas observaciones. En la actividad No. 19 se ajusta y se elimina el registro y la observación. Sobre el inciso 5.6.3 Procedimiento Rendición de Cuenta Mensual a la Auditoría Fiscal, en la actividad No. 1 se ajustan los registros, así como la inclusión de un punto de control. Sobre el inciso 5.6.4 Procedimientos Informes de Rendición de la Cuenta Anual, en la actividad No. 2 se modifican los registros y las observaciones. En la actividad No. 3 se modifica el responsable, la actividad y los registros, se solicita suprimir los anexos 1 y 2 del Procedimiento, por último, se incluyen las actividades 5 y 6.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		Sobre el inciso 5.7 Pasivos Exigibles, en la actividad No. 1 se incluye el punto de control y se ajusta la actividad No. 3.
7.0	Resolución reglamentaria No. 035 del 03 de septiembre de 2019	Se eliminan los anexos No. 2, 3, 4 y 5, toda vez que esta información, son documentos que genera el aplicativo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se consolidó en un solo procedimiento de informes la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales e informes de rendición de cuenta a la Auditoría General de la República. De acuerdo con las actualizaciones efectuadas por parte de la Auditoría General de la República sobre la normatividad de control fiscal, la actualización del catálogo presupuestal por parte de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, se procedió a ajustar el procedimiento con el siguiente marco normativo establecido en la Resolución orgánica No 0022 de enero 23 de 2020, la Resolución orgánica No 2372 de septiembre 09 de 2020 y la Resolución orgánica No 0054 de agosto 25 de 2022. De acuerdo con el sistema que se emplea para el manejo del presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda se procede con la actualización del procedimiento de gestión presupuestal. Finalmente, y como una acción correctiva derivada de una auditoría se procede con dicho reajuste en aras de subsanar las observaciones incluidas en el plan de mejoramiento.

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		Por lo expuesto anteriormente se modifican y ajustan todas las páginas del procedimiento para el manejo de Presupuesto, contemplados en la Resolución reglamentaria No 035 de 03 septiembre 2019.
8.0	Resolución reglamentaria No. 024 12 de agosto de 2024	
Responsable de proceso que aprueba		
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Nombre Completo	ISADORA FERNÁNDEZ POSADA	
Firma		
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica		
Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ	
Firma	