

PROCESO			
GESTIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0	

PRGF01 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS V 7.0

Bizagi Modeler

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
7.0	2023-06-30	Actualización al marco normativo del procedimiento, se ajusta de forma el flujo del procedimiento.	19
6	2022-12-29	Se ajusta política sobre solicitud de CDP y CRP, se incluyen políticas de operación por parte de la STPC, relacionada con los soportes para la expedición de estos documentos. Se ajusta Punto de Control - Registro de la solicitud de expedición de CRP.	17
5	2020-10-20	Se ajusta política sobre solicitud de CDP y CRP, se incluyen políticas de operación por parte de la STPC, se realizan ajustes generales a actividades, controles, registros, duración de las actividades, se suprime la verificación de la asignación de metas plan de desarrollo en la validación POAI, se incluyen actividades que se realizan en Bogdata aplicativo administrado por la secretaría Distrital de Hacienda.	17
4	30-10-2019	Se actualiza el marco normativo y las políticas operacionales respecto al pago de pasivos exigibles, se actualiza el diagrama de flujo y los campos de duración de algunas actividades.	16
3.0	20/12/2017	Modificación del responsable de solicitud de Certificados de Registro Presupuestal, el cual por Resolución 5086 de 2017 está a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, cuando las fuentes de financiación o recursos provengan de terceros la competencia para la solicitud del CRP es la establecida en los convenios o actos administrativos de acuerdo con la Resolución 5297 de 2017. Se realiza ajustes del procedimiento a la estructura actual de documentos, se actualiza el marco normativo y se definen los controles y registros para las actividades que aplica.	15
2.0	20/03/2014	Se actualiza el procedimiento Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos por marco normativo vigente, estructura organizacional y políticas operacionales de la entidad.	8
1.0	10/12/2003	Ejecución consolidada de rentas e ingresos, gastos e inversión.	7

PROCESO			
GESTIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0	

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Karen Silvana Berdejo Carrillo, OAP / Yuri Andrea Cabra Matallana, STPC /
Validado por	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP Validado el 2023-06-29
Revisado por	Guiovanni Cubides Moreno, STPC Revisado el 2023-06-29
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2023-06-30

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



Tabla de Contenidos

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS.....	5
1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO NORMATIVO	6
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	7
5. POLÍTICA OPERACIONAL	7
6. ELEMENTOS DEL PROCESO	8
6.1. <input type="radio"/> INICIO	8
6.2. <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS.....	8
6.3. <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS.....	8
6.4. <input checked="" type="radio"/> FINAL	8
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	9
7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS.....	11
7.1. ELEMENTOS DEL PROCESO	11
7.1.1. <input type="radio"/> INICIO	11
7.1.2. <input type="checkbox"/> Registrar los ingresos de los dineros	11
7.1.3. <input type="checkbox"/> Enviar consolidación de rentas e ingresos.....	11
7.1.4. <input type="checkbox"/> Conciliar la información de rentas e ingresos.....	11
7.1.5. <input type="checkbox"/> ¿La información coincide?	12
NO Ir a la actividad Realizar ajustes.	12
7.1.6. <input type="checkbox"/> Realizar ajustes	12
7.1.7. <input type="checkbox"/> Registrar información de rentas e ingresos.....	12
7.1.8. <input type="checkbox"/> Generar informes.....	12
7.1.9. <input checked="" type="radio"/> Fin	13
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	14
8. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	15
8.1. ELEMENTOS DEL PROCESO	15
8.1.1. <input type="radio"/> INICIO	15
8.1.2. <input type="checkbox"/> Identificar la necesidad a cargo del presupuesto	15

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0

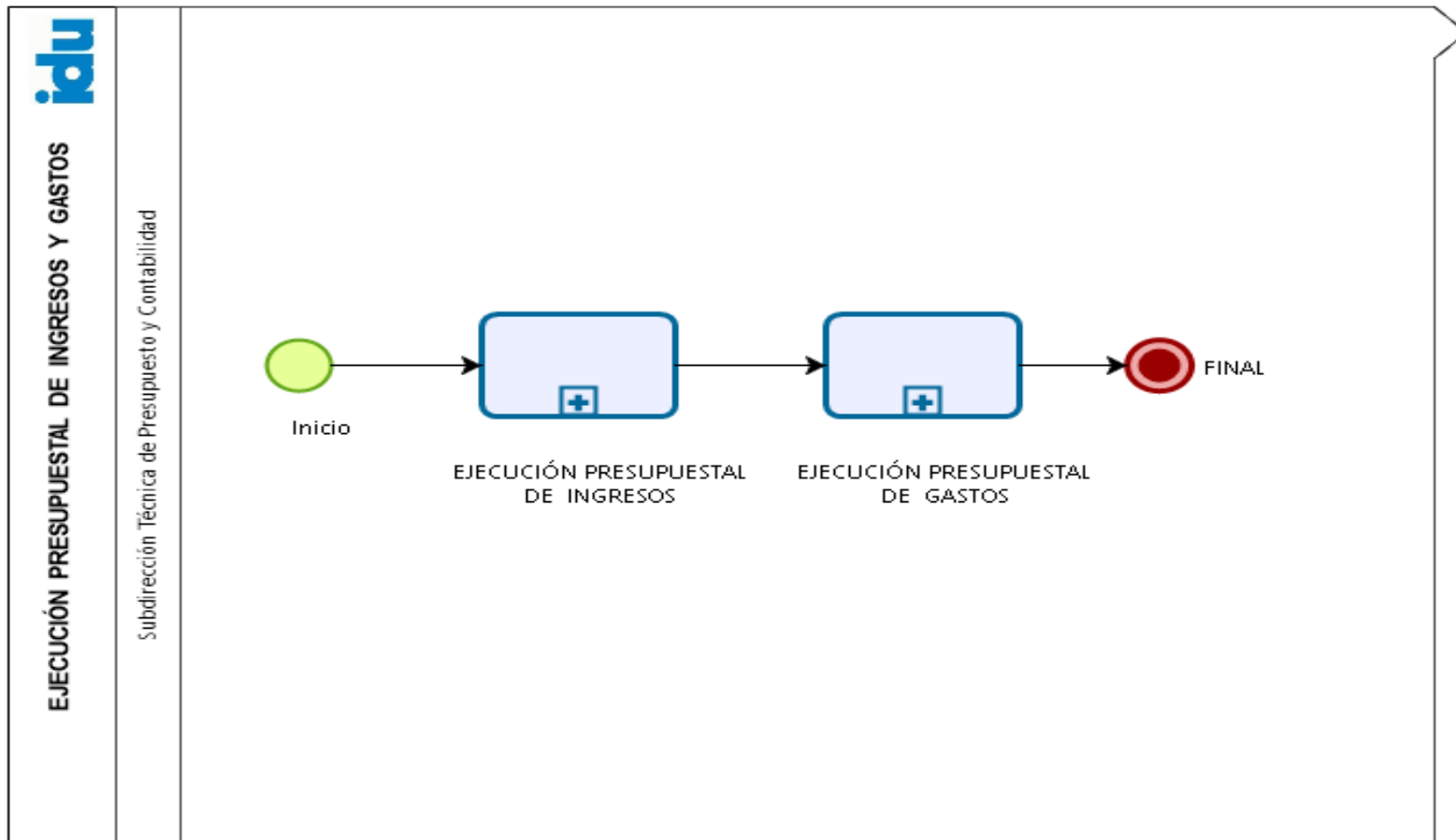


8.1.3.	<input type="checkbox"/> Elaborar la solicitud de expedición de CDP	15
8.1.4.	<input type="checkbox"/> Aprobar validación POAI en SIAC	15
8.1.5.	<input type="checkbox"/> ¿La solicitud es aprobada?	16
8.1.6.	<input type="checkbox"/> Realizar la solicitud de CDP	16
8.1.7.	<input type="checkbox"/> Verificar que CDP cumpla requisitos.....	16
8.1.8.	<input type="checkbox"/> ¿La solicitud de CDP cumple requisitos?.....	16
8.1.9.	<input type="checkbox"/> Realizar el trámite y expedir CRP	17
8.1.10.	<input type="checkbox"/> Firmar digitalmente CRP en Stone.....	17
8.1.11.	<input type="checkbox"/> Firmar digitalmente CRP en aplicativo SDH.....	17
8.1.12.	<input type="checkbox"/> ¿Hay uso de los recursos?	17
8.1.13.	<input type="checkbox"/> Realizar solicitud de anulación.....	18
8.1.14.	<input type="checkbox"/> Realizar anulación de CDP y CRP	18
8.1.15.	<input type="checkbox"/> Recibir órdenes de pago para trámite	18
8.1.16.	<input type="checkbox"/> Realizar cierre del sistema y emitir informes	18
8.1.17.	<input checked="" type="checkbox"/> Fin	19

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



1.OBJETIVO

Definir las acciones a seguir para ejecutar correctamente y de acuerdo con la normatividad vigente los recursos asignados, de tal forma que logre el uso eficiente del presupuesto con que cuenta la entidad para cada vigencia fiscal.

2.ALCANCE

El procedimiento inicia con el recaudo de los ingresos previamente aprobados en el presupuesto de cada vigencia, los cuales financian los gastos consignados en el plan de desarrollo y en el plan de acción de la entidad y finaliza con la generación de informes presupuestales destinados a los entes de control y ciudadanía en general.

3.MARCO NORMATIVO

- Ley 152 de 1994. – “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
- Ley 388 de 1997. – Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 617 de 2000 –Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986; se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993; se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Ley 715 de 2001 –Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 819 de 2003 – Por la cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1483 de 2011- “Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales”.
- Decreto 111 de 1996- Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 714 de 1996 –Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Decreto 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 2767 de 2012 - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1483 de 2011.
- Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital vigente y demás normatividad que lo adicione o modifique.
- Circular externa número 000008 de 2019 – “Modificación trámite traslados presupuestales en gastos de funcionamiento”.
- Resolución interna de delegación de funciones vigentes.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Consultar las definiciones de los términos en el glosario del IDU <https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

COMPROMISO

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

INGRESOS

PASIVOS EXIGIBLES

POAI

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE GASTOS

RESERVA PRESUPUESTAL

SIGLAS

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

SIAC: Sistema de Información de Acompañamiento Contractual.

STPC: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

STTR: Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

5. POLÍTICA OPERACIONAL

- La revisión y aprobación de garantías y amparos, cuando corresponda, son responsabilidad de quienes lideran el proceso de gestión contractual, así como la revisión de documentos precontractuales correspondientes para cada caso.
- La OAP verifica de acuerdo con el módulo validación POAI del SIAC, que el presupuesto solicitado para ejecutar los proyectos de inversión incluidos en el plan de desarrollo y plan de acción, correspondan a la vigencia en la cual se solicitan.
- Las solicitudes de CDP y CRP son tramitadas a través del aplicativo SIAC; las solicitudes de CDP deben ser firmadas digitalmente por cada ordenador del gasto, frente a las solicitudes de CRP, cuando correspondan a la celebración de contratos, deben ser firmados digitalmente por el Director(a) Técnico (a) de Gestión Contractual, las solicitudes correspondientes a gastos de personal, adquisición de bienes y servicios o adquisición de predios: los cuales no impliquen la celebración de contratos, deben ser solicitados de acuerdo con el acto administrativo por el cual el Director General delegada esta función.
- Como medida de contingencia, las solicitudes de CDP y CRP, pueden realizarse mediante el formato establecido por la STPC, el cual debe ser firmado por el ordenador del gasto o el directivo delegado mediante el acto administrativo vigente expedido por el Director General. La contingencia debe aplicarse en casos excepcionales y debe ser autorizada por la STPC.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



• Con el fin de realizar una administración eficiente de los recursos incorporados en el presupuesto del Instituto, los CDP que no se hayan marcado como manual desde el aplicativo SIAC y se requiera este cambio, el delegado por el Director General responsable de las solicitudes de los CRP debe solicitar mediante correo electrónico la modificación, al Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad, la cual podrá ser actualizada únicamente si se realiza antes de tramitar el CRP.





• A lo largo del procedimiento se incluyen actividades que se pueden desarrollar a través de conexión remota por VPN.

• La STPC, recibe las solicitudes de CDP y CRP de lunes a viernes hasta las 12:00 m, la solicitud que llegue después de este horario, se tramitará con fecha del día hábil siguiente, lo anterior teniendo en cuenta que diariamente se deben expedir las solicitudes en los sistemas Stone del Instituto y en el aplicativo de la SDH.

• A la fecha la STPC, cuenta con una opción de incorporación de los soportes que hacen parte del proceso de expedición de registros presupuestales, para lo cual, se debe solicitar el permiso correspondiente a la STPC y así tener acceso a esta opción; esto para los casos en que se realizan compromisos generados por nomina, servicios públicos, Resoluciones o cualquier tipo de solicitud que no sea generada por procesos contractuales.

• El tiempo estipulado para cada una de las actividades en este procedimiento está expresado en horas.

6.ELEMENTOS DEL PROCESO

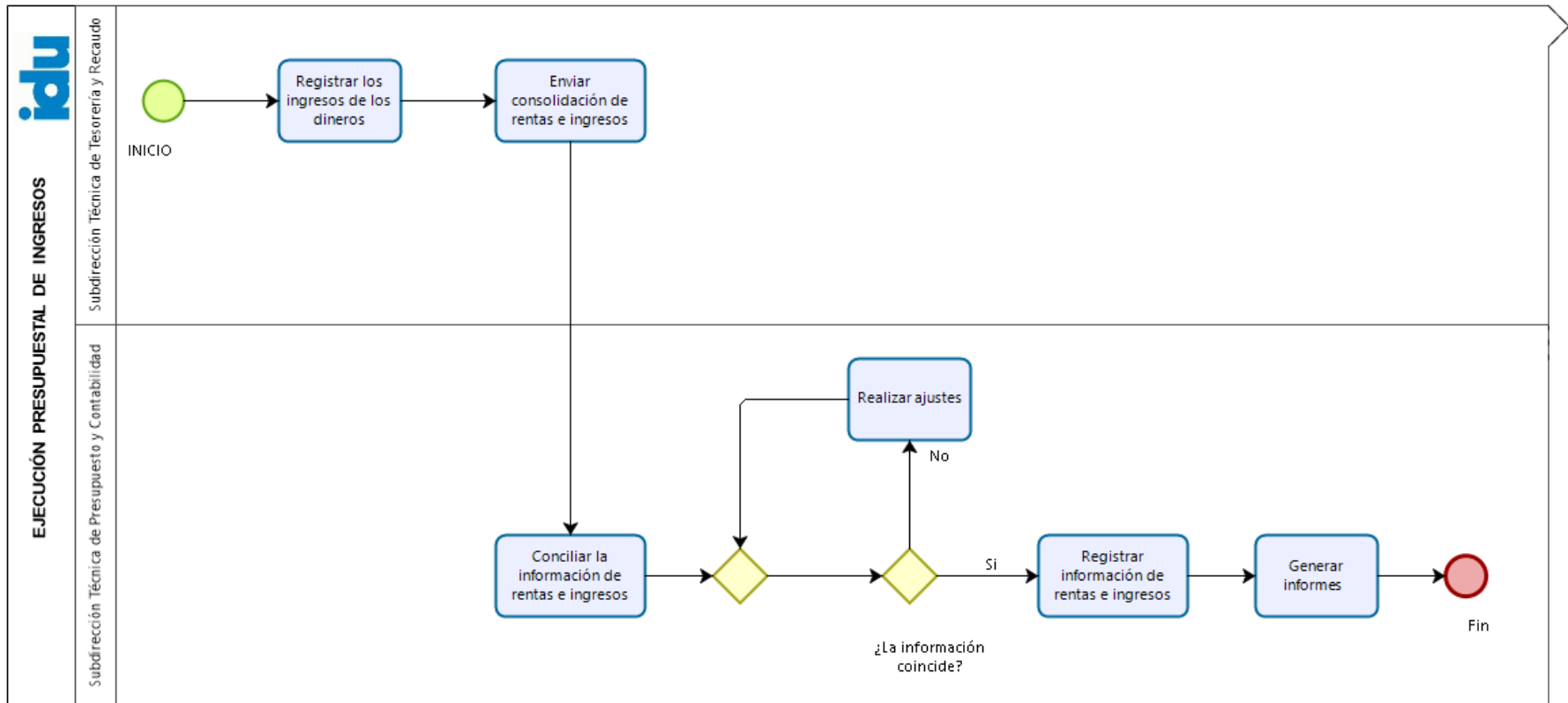
- 6.1.  INICIO
- 6.2.  EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS
- 6.3.  EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
- 6.4.  FINAL

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



7.EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

7.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1.1. INICIO

7.1.2. Registrar los ingresos de los dineros

Descripción

Registrar los dineros que hacen parte de los ingresos de transferencias ordinarias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Ejecutantes

Profesionales, Técnicos STTR

Punto de Control - Registro

STONE

Duración

4.00

7.1.3. Enviar consolidación de rentas e ingresos

Descripción

Enviar vía correo electrónico a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, el formato de consolidación de rentas e ingresos diligenciado, el tercer día hábil siguiente al cierre de cada mes; y enviar por memorando a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, el formato de consolidación de rentas e ingresos el quinto día hábil siguiente al cierre de cada mes.

Ejecutantes

Técnico(a), Profesional Especializado, Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control - Registro

Revisar el informe de consolidación de rentas e ingresos, verificando con: informe de caja, bancos, recaudo de valorización, consolidado de Stone, por parte de profesional especializado.

Memorando - Sistema de Correspondencia IDU, correo electrónico.

Duración

8.00

7.1.4. Conciliar la información de rentas e ingresos

Descripción

Conciliar la información de rentas e ingresos, comparando la información enviada por la STTR con la información de Stone - ejecución de ingresos.

Ejecutantes

Profesional, Contratista Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control - Registro

Formato de rentas e ingresos verificado

Duración

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



3.00

7.1.5. ¿La información coincide?

Flujos

NO Ir a la actividad Realizar ajustes.

SI Ir a la actividad Registrar información de rentas e ingresos

7.1.6. Realizar ajustes

Descripción

Realizar ajustes de la información

Ejecutantes

Profesional, contratista, Técnico STPC y STTR.

Punto de Control - Registro

Formato de renta e ingresos, Stone.

Duración

1.00

7.1.7. Registrar información de rentas e ingresos

Descripción

Registrar información de rentas e ingresos de cada mes en aplicativo de la SDH.

Ejecutantes

Profesional, Contratista Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control - Registro

Sistema de información de la SDH

Duración

1.00

7.1.8. Generar informes

Descripción

Generar informes de ingresos para los entes de vigilancia y control y otros que lo requieran.

Ejecutantes

Profesional, Contratista Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control - Registro

Informes de Ingresos

Solicitud de la publicación de informes presupuestales en pdf (con firmas) y excel a la Oficina Asesora de Comunicaciones vía correo electrónico.

Duración

25.00

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0

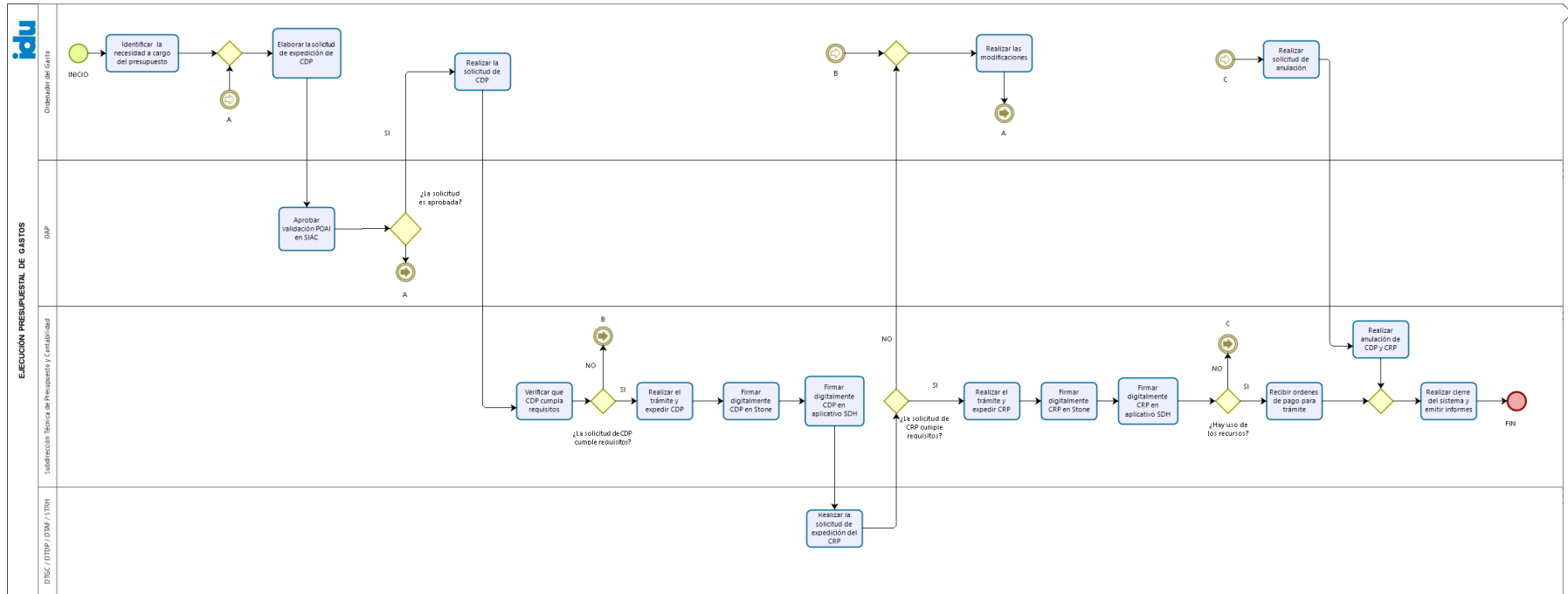


7.1.9.  Fin

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



8.EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

8.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

8.1.1. INICIO

8.1.2. Identificar la necesidad a cargo del presupuesto

Descripción

Identificar la necesidad de atender un compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o vigencias futuras aprobadas.

Ejecutantes

Ordenador del Gasto

Duración

4.00

8.1.3. Elaborar la solicitud de expedición de CDP

Descripción

Elaborar la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del sistema SIAC, según normatividad vigente.

Ejecutantes

Delegado de Ordenador del Gasto

Punto de Control - Registro

Solicitud de CDP del Sistema SIAC y/o formato vigente.

Duración

0.50

8.1.4. Aprobar validación POAI en SIAC

Descripción

Aprobar validación POAI en SIAC.

Aplica a gastos de inversión.

Ejecutantes

Profesional, Contratista Oficina Asesora de Planeación

Punto de Control - Registro - *Registro*

Verificar:

- Centro de costo, que el rubro corresponda a la fuente de financiación y proyecto.
- Que la justificación este acorde al proyecto.
- Valores máximos de cuantías de acuerdo con las delegaciones de gasto internas.

No obstante, la responsabilidad contractual recae sobre el ordenador del gasto.

POAI en SIAC

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



Duración

0.17

8.1.5. ¿La solicitud es aprobada?

Descripción

Flujos

NO, Ir a la actividad Elaborar la solicitud de expedición de CDP

SI, Ir a la actividad Realizar la solicitud de CDP

8.1.6. Realizar la solicitud de CDP

Descripción

El ordenador del gasto realiza la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

Como medida de contingencia y en casos excepcionales, las solicitudes se pueden realizar mediante el formato establecido por la STPC, el cual debe ser firmado por los directivos delegados según el acto administrativo expedido por el(la) Director(a) General.

Ejecutantes

Ordenador del Gasto

Punto de Control - Registro

Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada en SIAC

Duración

0.50

8.1.7. Verificar que CDP cumpla requisitos

Descripción

Verificar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cumpla con los requisitos.

Ejecutantes

Técnico, Profesional, Contratista Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control - Registro

Verificar:

- Existencia de saldo disponible.

- Centro de costo, que el rubro corresponda a la fuente de financiación y proyecto.

Duración

0.50

8.1.8. ¿La solicitud de CDP cumple requisitos?

Flujos

Descripción

SI, Ir a la actividad el trámite y expedir CDP

NO, Ir a la actividad Realizar las modificaciones

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



8.1.9. Realizar el trámite y expedir CRP

Descripción

Tramitar la solicitud de expedición del Certificado de Registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad y a las delegaciones vigentes en el sistema Stone.

La información presupuestal relacionada con los CRP se ingresa mediante archivo plano al aplicativo presupuestal manejado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Ejecutantes

Profesional, Técnico, Contratista Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control - Registro - *Registro*

Revisar fuente de financiación, centro de costo, descripción del objeto, verificación del tercero.

Certificado de Registro Presupuestal en STONE y archivo plano cargado en el aplicativo de la SDH

Duración

0.17

8.1.10. Firmar digitalmente CRP en Stone

Descripción

Realizado el trámite de expedición del registro presupuestal y la revisión correspondiente, el Responsable de Presupuesto firma digitalmente en Stone web.

Los documentos generados se ingresan mediante archivo plano al aplicativo presupuestal manejado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad.

Punto de Control - Registro – *Registro*

Certificado de Registro presupuestal firmado en Stone.

Duración

0.5

8.1.11. Firmar digitalmente CRP en aplicativo SDH

Descripción

Una vez este ingresada la información por archivo plano en el aplicativo de la SDH, el responsable de presupuesto firma digitalmente una a una las transacciones en dicho aplicativo.

Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad.

Punto de Control - Registro – *Registro*

Certificado de registro presupuestal firmado en aplicativo de la SDH.

Duración

0.5

8.1.12. ¿Hay uso de los recursos?

Flujos

NO Ir a la actividad Realizar solicitud de anulación

SI Ir a la actividad Recibir órdenes de pago para trámite

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



8.1.13. Realizar solicitud de anulación

Descripción

Realizar la solicitud de anulación por parte del ordenador de gasto en caso de requerirse la liberación de saldos o anulaciones totales o cierres presupuestales.

Ejecutantes

Ordenador del gasto

Punto de Control - Registro - *Registro*

Memorando ORFEO

Duración

2.00

8.1.14. Realizar anulación de CDP y CRP

Descripción

Realizar la anulación de los CDP y CRP previa solicitud por memorando del Ordenador del Gasto

Los saldos de las disponibilidades que a 31 de diciembre no se encuentren comprometidos, son anulados de oficio, de acuerdo con la normatividad vigente. Ir a la actividad 7.1.22.

Ejecutantes

Profesional, Técnico, Contratista Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control - Registro - *Registro*

Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal en STONE y aplicativo de la SDH.

Duración

0.17

Observación: Para los cierres de cada vigencia, las anulaciones tendrán una duración de 2 días.

8.1.15. Recibir órdenes de pago para trámite

Descripción

Recibir órdenes de pago y soportes de acuerdo con la guía de pago a terceros, para revisión presupuestal.

Ejecutantes

Profesional, Técnico, Contratista Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control - Registro - *Registro*

Órdenes de pago con soportes, archivos planos cargados en el aplicativo de la SDH.

Duración

0.17

8.1.16. Realizar cierre del sistema y emitir informes

Descripción

Realizar cierre mensual y anual del sistema y emitir informe de ejecución presupuestal de gastos, correspondiente a la vigencia, reservas y pasivos exigibles, para entes de control y vigilancia y otros que lo requieran.

Ejecutantes

Técnico, profesional, contratista, Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad.

Punto de Control - Registro - *Registro*

Informes de STONE y aplicativo de la SDH

Duración

1.00

Observación: Para el cierre anual, el tiempo mínimo requerido para la emisión de informes es una semana laboral.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	7.0



8.1.17.  Fin