

## Resolución Número 160 (Abril 12 de 2019)

“Por la cual se actualiza el documento P-DA-012  
“Ejecución Presupuestal”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de  
2016, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el

objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Actualizar el siguiente documento a la versión registrada a continuación:

| Código   | Versión | Nombre                 |
|----------|---------|------------------------|
| P-DA-012 | 2       | Ejecución Presupuestal |

**ARTÍCULO 2º:** Derogar parcialmente el ARTÍCULO 1 de la Resolución 410 del 21 de junio de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “P-DA-012 Ejecución Presupuestal”.

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

**ARTÍCULO 2º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de  
abril de dos mil diecinueve (2019).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

|                                                                                   |                                |               |                         |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |               |                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código:<br>P-DA-012            | Versión:<br>2 | Fecha:<br>Abril de 2019 |                                                                                                                 |

#### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
  - 6.1 Principios presupuestales
  - 6.2 Composición del presupuesto
  - 6.3 Tipos de modificaciones presupuestales
  - 6.4 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES
  - 7.1 Ejecución presupuestal de cuentas por pagar y vigencias futuras
  - 7.2 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP
  - 7.3 Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP
  - 7.4 Procedimiento para la adición, reducción traslado presupuestal
8. TABLA DE FORMATOS

#### MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA                   | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SOLICITÓ             |
|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 0       | 16 de diciembre de 2013 | Primera Versión del Documento con código P-SE-011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | N/A                  |
| 1       | 10 de Mayo de 2018      | Se revisa y ajusta el documento teniendo en cuenta la modificación en la estructura organizacional y el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales, adoptado con Resolución No. 661 de noviembre 27 de 2017 y el Acuerdo No. 07 de noviembre 09 de 2017. Se cambia código del documento.<br><br>Capítulo 2. ALCANCE: se aclara la aplicabilidad del documento con la entrada de SECOP II<br><br>Capítulo 3. RESPONSABLES: se ajustan teniendo en cuenta que este tema paso a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. | Director Corporativo |

|                                                                                   |                                       |                      |                                |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> |                      |                                | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código:<br><b>P-DA-012</b>            | Versión:<br><b>2</b> | Fecha:<br><b>Abril de 2019</b> |                                                                                                                    |

| VERSIÓN | FECHA           | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOLICITÓ                      |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1       | 10 de Mayo 2018 | <p>Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualiza la normatividad aplicable</p> <p>Capítulo 5. DEFINICIONES: se incluyen los términos de ejecución activa y ejecución pasiva.</p> <p>Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES: se revisan e incorporan nuevas condiciones atendiendo los lineamientos de la Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017 emitida por la SDH.</p> <p>Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y reagrupan los procedimientos.</p> <p>Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.</p> |                               |
| 2       | 19-03-2019      | <p>Se realizan las siguientes modificaciones:</p> <p>Se actualizan las normativas que aplica al procedimiento, incluyendo el decreto 862 de 19 de noviembre de 2018. Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales</p> <p>En condiciones generales en el numeral 6.1 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal se incluye una acción a realizar en el evento que ingresen recursos a TRANSMILENIO S.A. y que no se sepa cómo utilizarlos presupuestalmente.</p>                                                            | Director(a)<br>Corporativo(a) |

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

## 1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades pertinentes a la ejecución presupuestal activa y pasiva de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente en esta materia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal de la Entidad, inicia con la parametrización del Sistema de Información Financiera- SIAF-, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestal y termina con el cierre de la vigencia fiscal.

Este procedimiento contempla las actividades para la expedición de Certificados de Disponibilidad Iniciales de todos los contratos o convenios que se desprendan del proceso de adquisición de bienes y servicios que se celebren antes de 2018 y se encuentren vigentes, y los contratos celebrados desde el 2018 y que se adhieren a la plataforma SECOP II.

Es de conocimiento y aplicación del Director Corporativo y todos los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. que tienen injerencia en el presupuesto de la Entidad.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Corporativo dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el

|                                                                                   |                                                 |                             |                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-DA-012</b>               | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Abril de 2019</b> |                                                                                                                        |

ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 819 de 2003: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007: mediante 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
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 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 1421 de 1993: por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
- 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 1537 de 2001: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Distrital 216 de 2017: por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 662 de 2018: Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales
- Resolución 00191 de 2017: por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

|                                                                                   |                                |               |                         |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |               |                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código:<br>P-DA-012            | Versión:<br>2 | Fecha:<br>Abril de 2019 |                                                                                                                 |

- Acuerdo 07 Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A de 2017; por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

## 5. DEFINICIONES

**Apropiaciones presupuestales:** son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectaciones para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.

El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales garantizando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

**Cierre presupuestal:** es el procedimiento que realizan las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

**CONFIS - Consejo Superior de Política Fiscal:** es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. Imparte instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

**Ejecución activa:** corresponde al recaudo de los ingresos por parte de la Entidad.

|                                                                                   |                                                 |                             |                                       |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-DA-012</b>               | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Abril de 2019</b> |                                                                                                                            |

**Ejecución pasiva:** es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.

**Ejecución presupuestal:** es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, adquieren los compromisos, autorizan los giros y realizan las modificaciones presupuestales necesarias, en cumplimiento con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

**Informes de ejecución:** es el reporte de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de las empresas industriales y comerciales y las empresas sociales del estado que se debe remitir en los diez primeros días de cada mes, sobre la ejecución del mes anterior. Estos informes son remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

**Registro presupuestal:** es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

**Sistema Administrativo y Financiero (SIAF):** sistema que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar su calidad, la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

**Utilidades:** interés, provecho o fruto que se obtiene de algo. Las utilidades de Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 Principios presupuestales

**Anualidad.** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

**Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Inembargabilidad.** Son inembargables las rentas, las cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

El servicio público que reciba una orden de embargo de los recursos del Distrito Capital, está obligado a solicitar la constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la oficina Jurídica del organismo o entidad gestione ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

No obstante la anterior Inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. El incumplimiento de este mandato será causal de mala conducta.

Los funcionarios se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto por las normas legales, so pena de mala conducta.

**Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, las resoluciones del CONFIS, las juntas directivas de los establecimientos públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de la Administración y el servicio de la deuda.

**Planificación.** El presupuesto anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

**Programación integral.** Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes y debe incluir las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

**Unidad de caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

|                                                                                   |                                          |                      |                                |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO:<br><b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> |                      |                                | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código:<br><b>P-DA-012</b>               | Versión:<br><b>2</b> | Fecha:<br><b>Abril de 2019</b> |                                                                                                                    |

**Universalidad.** El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesorero Distrital o transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.

## 6.2 Composición del presupuesto

El presupuesto anual de las empresas se compone de las siguientes partes:

**Presupuesto de rentas e ingresos:** comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, las transferencias y los recursos de capital, que se espera recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se causen.

**Presupuesto de gastos:** comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El presupuesto de gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

- a) Créditos judicialmente reconocidos.
- b) Gastos decretados conforme a las normas legales.
- c) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- d) Las normas que organizan la Entidad.

Adicionalmente la Entidad deberá programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios y las indemnizaciones laborales.

**Disponibilidad final:** es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

## 6.3 Tipos de modificaciones presupuestales

Existen diferentes tipos de modificaciones presupuestales como son:

**Adiciones.** Son partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto

|                                                                                   |                                |               |                         |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |               |                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código:<br>P-DA-012            | Versión:<br>2 | Fecha:<br>Abril de 2019 |                                                                                                                 |

**Reducciones.** Es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia en los siguientes casos: (i) cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado, (ii) cuando los ingresos incorporados corresponden a recursos del crédito que no han sido aprobados por el CONFIS Distrital u otro organismo competente o (iii) por recomendación del CONFIS Distrital o de la respectiva Junta Directiva.

**Traslados.** Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

#### 6.4 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal

- a) No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del presupuesto de la entidad que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el banco de programas y proyectos de inversión.
- b) No se podrá realizar la ejecución presupuestal, sin que previamente se cargue y se valide en el sistema SEUS la información respectiva (rubros, metas, parámetros, cuentas), al inicio de cada vigencia.
- c) Las modificaciones que afecten el presupuesto de TRANSMILENIO S.A. deben ser oficializadas a través de una Resolución interna firmada por la Gerencia General y debe ser enviada a las instancias que la Secretaria de Hacienda disponga en el acto administrativo suscrito por dicha entidad y que aprueba la modificación presupuestal. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 195 de 2007 y en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- d) La necesidad de ajuste presupuestal puede ser manifestada por el (la) Director(a) Corporativo(a) como resultado de la revisión de los rubros presupuestales o por modificación o ajuste al Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, o por los Subgerentes, Directores o Jefes de Oficinas mediante memorando para priorizar requerimientos que no se encontraban incluidos en el citado plan. Cuando en el presupuesto de ingresos de TRANSMILENIO S.A. se incluyan recursos producto de aportes o transferencias, el monto y la destinación de tales ingresos, debe coincidir con el de las apropiaciones respectivas en el presupuesto de origen.
- f) Cuando se realicen traslados presupuestales al interior de los rubros de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los montos de estos se modifiquen, se debe allegar por parte del área solicitante el formato de traslado debidamente

|                                                                                   |                                                 |                             |                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-DA-012</b>               | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Abril de 2019</b> |                                                                                                                        |

diligenciado (R-DA-095), el cual debe contar con la firma del Directivo de la dependencia solicitante con Vo.Bo. del (de la) Director(a) Corporativo(a) y del Subgerente General. Analizada la información por parte del (de la) Director(a) Corporativo(a) se expedirá el CDP y emitirá la resolución de traslado firmada por el gerente general de la Entidad.

- g) La Entidad semestralmente debe enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.
- h) Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital, para comprometer vigencias futuras y para la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizado, sin que se hayan perfeccionado.
- i) Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad disciplinaria, fiscal, pecuniaria y penal a cargo de quien asuma estas obligaciones.
- j) En el evento que se vaya a ingresar recursos al presupuesto de la Entidad, de los cuales no se tenga claridad sobre el destino que se les dará, será necesario realizar una mesa de trabajo convocada por el profesional especializado 06 de presupuesto, precedida por el (la) Director(a) Corporativo(a), donde asistirán los funcionarios de la Dirección que se considere pertinente su presencia por los temas a tratar., para que se analice y se propongan las acciones relacionadas con el trámite a seguir para la destinación de estos recursos. De la reunión se elaborará un acta y dicha propuesta será presentada para conocimiento y aval al Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.

Realizadas las acciones anteriores se definirá:

- No incorporar los recursos.
- Ingreso de los recursos al presupuesto de la Entidad.
- Ajuste presupuestal para incorporar los ingresos al presupuesto de la Entidad y proceder a ejecutarlos.

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

#### 6.4.1 Consideraciones para el cierre presupuestal

- El cierre presupuestal se debe realizar después del 31 de diciembre década vigencia y no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- Es responsabilidad del Profesional Universitario grado 4 – Presupuesto, liquidar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal no comprometidos al final de la vigencia presupuestal y genera el listado de cuentas por pagar en SEUS.
- La relación de cuentas por pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con CRP pero que no fueron giradas presupuestalmente por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del informe de ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia que termina.
- La relación de cuentas por pagar debe ser revisada y firmada por el Profesional Especializado grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, el Tesorero, el Director Corporativo y el ordenador del gasto.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 Procedimiento para la ejecución presupuestal de cuentas por pagar y vigencias futuras

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                                           |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    | Inicio                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |
| 20    | Cargar en el sistema SEUS la información presupuestal (rubros, metas, parámetros, cuentas por pagar).                                                                                                                                                  | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                      |
| 30    | Verificar la consistencia de la información.<br><b>NOTA:</b> se comparan los reportes de ejecución de ingresos y gastos de la vigencia respectiva con el balance de prueba que presenta el proceso de gestión de la información contable y tributaria. | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto<br>y<br>Profesional Especializado grado 06 - Gestión corporativa de la Oficina Asesora de Planeación |

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿15?</b><br>   | ¿La información reflejada en contabilidad es consistente?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: ir a etapa 20</b>                                                                                      | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto y<br>Profesional Especializado grado 06 - Gestión corporativa de la Oficina Asesora de Planeación |
| <b>40</b>                                                                                          | Realizar el registro definitivo del presupuesto en SEUS.                                                                                                                                               | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                   |
| <b>50</b>                                                                                          | Comparar los valores incorporados en el presupuesto de la vigencia contra los valores resultantes del cierre presupuestal en el rubro de cuentas por pagar y en el compromiso de vigencias futuras     | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                   |
| <b>¿25?</b><br> | ¿El valor del presupuesto de la vigencia es menor que el constituido en el rubro de cuentas por pagar y en el compromiso de vigencias futuras?<br><b>Si: ir a etapa 60</b><br><b>No: ir a etapa 90</b> | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto y<br>Profesional Especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto                     |
| <b>60</b>                                                                                          | Proyectar la Resolución del traslado presupuestal y remitir para revisión                                                                                                                              | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                   |
| <b>¿25?</b><br> | ¿Es necesario realizar ajustes?<br><b>Si: ir a etapa 20</b><br><b>No: dar Vo. Bo. y remitir a la gerencia. Ir a etapa 70</b>                                                                           | Director Corporativo y<br>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación                                                                                 |
| <b>70</b>                                                                                          | Aprobar mediante firma la Resolución de traslado presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.                                                                                                    | Gerente General                                                                                                                                    |
| <b>80</b>                                                                                          | Registrar el traslado aprobado mediante Resolución en el SEUS.                                                                                                                                         | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                   |
| <b>90</b>                                                                                          | Realizar el registro de los compromisos constituidos como cuentas por pagar y vigencias futuras en el SIAF.                                                                                            | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                   |
| <b>100</b>                                                                                         | Cargar información para generar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales                                                                                         | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                   |

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ¿35?<br> | ¿Los CDP y CRP están contenidos en los listados de cuentas por pagar y vigencias futuras? (rubros, valores y conceptos)<br><b>Si: ir a etapa 110</b><br><b>No: realizar los ajustes e ir a etapa 30</b>                                  | Profesional Universitario<br>grado 04 - Presupuesto                        |
| 110                                                                                       | Imprimir CDP y CRP, remitir para firma.<br><b>NOTA:</b> remitir para publicación en la intranet de la Entidad el listado de cuentas por pagar el cual contiene: beneficiario, número del contrato, número de CDP, número de CRP y valor. | Profesional Universitario<br>grado 04 - Presupuesto                        |
| 120                                                                                       | Firmar los CDP y CRP y enviarlos a la secretaria de la Dirección Corporativa para su archivo                                                                                                                                             | Profesional Especializado<br>Grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto |
| 130                                                                                       | Fin                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |

## 7.2 Procedimiento para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |
| 20                                                                                          | Remitir a la Dirección Corporativa la solicitud de disponibilidad presupuestal<br><b>Nota:</b> en caso de que la solicitud sea de una dependencia se debe diligenciar y radicar el formato (R-DA-092)<br>En caso de que la solicitud sea de un abogado del grupo de contratación esta se debe allegar por correo electrónico | Jefe de la dependencia solicitante<br>o<br>Abogado (grupo de Contratación - Dirección Corporativa) |
| 30                                                                                          | Analizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal e identificar rubro y vigencias a afectar                                                                                                                                                                                                                   | Técnico Administrativo<br>02 - Presupuesto                                                         |
| ¿15?<br> | ¿El requerimiento existe en el Plan Anual de Adquisiciones?<br><b>Si: ir a etapa 25</b><br><b>No: ir a etapa 40</b>                                                                                                                                                                                                          | Técnico Administrativo<br>02 - Presupuesto                                                         |
| 40                                                                                          | Comunicarse con la dependencia solicitante para que se gestione la inclusión del requerimiento dentro del Plan Anual de Adquisiciones y devolver el trámite.<br><b>Ir a etapa 20</b>                                                                                                                                         | Técnico Administrativo<br>02 - Presupuesto                                                         |

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ¿25?<br>   | ¿Requiere vigencias futuras?<br><b>Si: continuar con el Procedimiento Gestión de vigencias futuras (P-DA-013)</b><br><b>No: ir a etapa 50</b>                                                                | Técnico Administrativo<br>02 - Presupuesto                               |
| 50                                                                                          | Ingresar los datos en SEUS y generar el CDP. Remitir para revisión al profesional Universitario 04 - Presupuesto<br><b>Nota.</b> El sistema asigna automáticamente la numeración consecutiva correspondiente | Técnico Administrativo<br>02 - Presupuesto                               |
| 60                                                                                          | Verificar la consistencia de la información incluida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contra los documentos soporte                                                                          | Profesional universitario<br>grado 04 - Presupuesto                      |
| ¿35?<br> | ¿La información presenta inconsistencias?<br><b>Si: ir a etapa 70</b><br><b>No: remitir para revisión final e ir a etapa 80</b>                                                                              | Profesional universitario<br>grado 04 - Presupuesto                      |
| 70                                                                                          | Realizar los ajustes pertinentes, imprimir nuevamente CDP e ir a etapa 60                                                                                                                                    | Técnico Administrativo<br>grado 02 - Presupuesto                         |
| 80                                                                                          | Revisar la consistencia para firma del CDP                                                                                                                                                                   | Profesional Especializado Grado 6<br>Finanzas corporativas - Presupuesto |
| ¿45?<br> | ¿La información presenta inconsistencias?<br><b>Si: ir a etapa 70</b><br><b>No: ir a etapa 90</b>                                                                                                            | Profesional Especializado Grado 6<br>Finanzas corporativas - Presupuesto |
| 90                                                                                          | Firmar CDP y entregar a la secretaria de la Dirección Corporativa para el respectivo envío al área solicitante.                                                                                              | Profesional Especializado Grado 6<br>Finanzas corporativas - Presupuesto |
| ¿55?<br> | ¿El CDP pertenece a un contrato celebrado en la vigencia 2018?<br><b>Si: ir a etapa 100</b><br><b>No: ir a etapa 120</b>                                                                                     | Profesional Especializado Grado 6<br>Finanzas corporativas - Presupuesto |
| 100                                                                                         | Remitir archivo del CDP al profesional de contratación que realice la solicitud                                                                                                                              | Técnico Administrativo<br>02 - Presupuesto                               |

|                                                                                   |                                |               |                         |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |               |                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código:<br>P-DA-012            | Versión:<br>2 | Fecha:<br>Abril de 2019 |                                                                                                                 |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                | RESPONSABLE                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 110   | Cargar datos de CDP en SECOP II                                                                                                          | Profesional de contratación en cargo del proceso |
| 120   | Enviar mediante radicado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la dependencia solicitante y archivar la copia con los soportes | Secretaria de la Dirección Corporativa           |
| 130   | Fin                                                                                                                                      |                                                  |

### 7.3 Procedimiento para la Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |
| 20                                                                                          | Remitir solicitud de expedición de CRP<br><b>Nota:</b> esta solicitud puede ser copia del contrato, convenio, acto administrativo o a través de correo electrónico                                                                                                                                                                     | Abogado grupo de contratación                                          |
| 30                                                                                          | Verificar que el documento (contrato, convenio, acto administrativo) este perfeccionado (firmado y fechado), que coincida con los datos del CDP y este asentado en el módulo de contratación de SEUS.<br><br>Si esto no se encuentra así, se devuelve al área de contratación de la Dirección Corporativa para los ajustes respectivos | Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa      |
| 40                                                                                          | Generar el CRP y remitir para revisión<br><b>Nota:</b> En caso de que el valor del contrato sea menor al valor del CDP se procede a liberar el valor no utilizado.                                                                                                                                                                     | Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa      |
| 50                                                                                          | Verificar la consistencia de la información incluida en el Certificado de Registro Presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional Universitario Grado 4 Presupuesto                          |
| ¿15?<br> | ¿La información del Certificado de Registro Presupuestal está correcta?<br><b>Si: ir a etapa 60</b><br><b>No: remitir para ajustes al Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa e ir a etapa 30</b>                                                                                                            | Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa |

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 60                                                                                        | Revisar información antes de firma                                                                                                                                                                                                   | Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa |
| ¿25?<br> | ¿La información del Certificado de Registro Presupuestal está correcta?<br><b>Si: Firmar e ir a etapa 35</b><br><b>No: remitir para ajustes al Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa e ir a etapa 30</b> | Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa |
| ¿35?<br> | ¿El CRP pertenece a un contrato celebrado en la vigencia 2018?<br><b>Si: ir a etapa 70</b><br><b>No: ir a etapa 80</b>                                                                                                               | Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto  |
| 70                                                                                        | Remitir copia del CRP al abogado de contratación solicitante y remitir a secretaria para su archivo ir a fin                                                                                                                         | Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto  |
| 80                                                                                        | Radicar registro de envío del CRP a la dependencia solicitante y archivar copia con los soportes                                                                                                                                     | Secretaría 03 de Dirección Corporativa                                 |
| 90                                                                                        | Fin                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |

#### 7.4 Procedimiento para la adición, reducción traslado presupuestal

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos: adiciones, reducciones o traslados entre rubros presupuestales que afecten el valor de los agregados (funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión)

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                        | RESPONSABLE                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 10    | Inicio                                                                                                           |                                                  |
| 20    | Documentar y remitir la justificación de adición, reducción o traslado de presupuesto a la Dirección Corporativa | Jefe de área solicitante                         |
| 30    | Identificar los recursos objeto de adición, reducción o traslado al presupuesto <sup>1</sup>                     | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto |

<sup>1</sup> por efecto de un recaudo efectivo mayor o menor al proyectado o por nuevos aportes de Capital, o mayor valor de la disponibilidad inicial proyectada o por distribuciones o modificaciones en el decreto de liquidación del presupuesto anual del distrito (que modifiquen el presupuesto anual de la entidad).

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 40                                                                                        | Recopilar la información: justificación de adición, reducción o traslado de presupuesto, el presupuesto ajustado, los soportes de los mayores o menores ingresos y el estado de tesorería, pasarla para revisión del Profesional Especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                         |
| ¿15?<br> | ¿La información es pertinente para soportar la adición, reducción o traslado presupuestal?<br><br><b>Si: informar al Director Corporativo e ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 20</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto |
| 50                                                                                        | Remitir solicitud de ajuste presupuestal a la Gerencia General para que sea incluida en la agenda de la Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director Corporativo                                                     |
| 60                                                                                        | Presentar la solicitud de ajuste presupuestal debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva para concepto favorable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gerente General                                                          |
| 70                                                                                        | Conceptuar sobre la adición, reducción o traslado presupuestal presentada, y emitir concepto favorable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Junta Directiva                                                          |
| 80                                                                                        | Remitir a la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital la siguiente información:<br>- Solicitud formal de ajuste presupuestal<br>- Justificación económica, acompañada de la proyección ingresos si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos<br>- CDP<br>- Concepto de la Secretaria de Planeación cuando se trate de reducción a proyectos de inversión<br>- Acuerdo de Junta donde se emite concepto favorable<br>- Proyecto de resolución de liquidación en caso de adición, reducción o de traslado<br>- Presupuesto ajustado de ingresos y gastos | Director Corporativo                                                     |
| 90                                                                                        | Analizar información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaria Técnica del CONFIS Distrital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaria de Hacienda                                                   |
| 100                                                                                       | Aprobar y expedir resolución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Secretaria Técnica del CONFIS Distrital                                  |

|                                                                                   |                                |            |                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |            |                      | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | Código: P-DA-012               | Versión: 2 | Fecha: Abril de 2019 |                                                                                                                 |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110   | Elaborar y revisar resolución de liquidación y remitirla para firma de la gerente                                                                                                          | Profesional Universitario grado 04 – Presupuesto y Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto y Director Corporativo |
| 120   | Firmar resolución de liquidación y remitirla a la Dirección Corporativa para su trámite                                                                                                    | Gerente General                                                                                                                                    |
| 130   | Incorporar la resolución de liquidación en el SIAF y remitir copia a las Instancias Distritales pertinentes y a la Junta Directiva en los casos en que el acto administrativo lo determine | Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto                                                                                                   |
| 140   | Fin                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |

## 8 TABLA DE FORMATOS

| CODIGO   | NOMBRE                                                     | UBICACION             | RESPONSABLE                                     |
|----------|------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
| N/A      | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                 | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| N/A      | Certificado de Registro Presupuestal                       | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| N/A      | Informe de Ejecución del Presupuesto de rentas e Ingresos. | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| N/A      | Informe Presupuestal de Gastos e Inversión                 | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| N/A      | Liquidación de Saldos                                      | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| N/A      | Liquidación de Saldos por periodo                          | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| N/A      | Cuentas por Pagar Constituidas                             | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| N/A      | Libro ejecución de ingresos                                | SIAF                  | Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto |
| R-DA-092 | Solicitud de disponibilidad presupuestal                   | Dirección Corporativa | Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto |
| R-DA-095 | Solicitud de modificación presupuestal                     | Dirección Corporativa | Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto |