

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTION FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACION	Página 1 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

Objetivo

Elaborar, consolidar, tramitar y aprobar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia fiscal siguiente, incluyendo las vigencias futuras asociadas.

Alcance

Este procedimiento inicia cuando la Gerencia Financiera recibe la planificación de ingresos, costos y gastos y termina con el cargue del presupuesto aprobado en el sistema de información empresarial y su divulgación.

Términos y definiciones

CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS-: Es un cuerpo colegiado como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá

MACROPROYECTO DE INVERSIÓN: Unidad de agrupación de proyectos que apuntan a un mismo objetivo específico. Estos son enmarcados dentro de la cadena de valor de acueducto y alcantarillado. (Procedimiento MPEE0105 Inversiones).

PROGRAMA ANUAL DE CAJA – PAC: Instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la Empresa, con el fin de optimizar el manejo de la Tesorería.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES-POAI: Conjunto de proyectos de inversión previamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos, elaborado con base en las metas de Inversión establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Financiero.

VIGENCIAS FUTURAS: Es una herramienta presupuestal que nos permite asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias futuras.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia de 1991. Presidencia de la Republica
2. Decreto 111 de 1996, Estatuto orgánico del presupuesto general de la nación. Presidencia de la Republica.
3. Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto presupuestal del distrito. Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Decreto Distrital 662 de 2018, Artículos 3,4,6,7,8,9,11,12,13,14,15 y 55. Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá.
5. Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Documento que compila y actualiza los manuales de programación, ejecución y cierre presupuestal expedido por Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
6. Circulares externas de la Secretaria Distrital de Hacienda para los Lineamientos de política presupuestal. Y la Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia en curso y programación presupuestal vigencia siguiente – Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.
7. Resolución vigente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado por la cual se delegan funciones y se autoriza al Gerente Financiero para “Liquidar y modificar el presupuesto y el PAC de la EAB-ESP”.
8. Manual de Presupuesto de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.
9. Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 17 de enero de 2019 - Artículo 11, Literal D. Financiero, Numeral 1. Dispone como función de la Junta Directiva: “Emitir concepto favorable al Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal y a las modificaciones del presupuesto aprobado, (...)”.

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 2 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

Políticas Generales y de Operación

1. Para la aplicación de este procedimiento es de carácter obligatorio tener en cuenta las directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales, que establezca la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la normatividad que se expida para tal fin.
2. Para iniciar este procedimiento debe estar terminado y aprobado el proceso de planificación por parte de las direcciones de Planeación Rentabilidad, Gastos y Costos y de Planeación y Control de Inversiones de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
3. El Plan Operativo Anual de Inversiones debe estar detallado y aprobado a nivel de proyecto de inversión de tal forma que la sumatoria de estos totalicen el macroproyecto.
4. La programación de los recursos incluidos en el presupuesto está realizada con la información que brinda cada área de la empresa ya que son los directamente responsables de su recaudo y/o ejecución.
5. El cronograma de actividades para la elaboración y aprobación del presupuesto se establecerá para darle cumplimiento a las fechas establecidas por la circular de la Secretaría de Hacienda Distrital – SHD.
6. La Resolución de liquidación se cargará en el ERP- SAP el primer día hábil de la vigencia.
7. La Secretaría de Hacienda Distrital – SHD, informara mediante oficio la cuota de transferencias para la siguiente vigencia correspondiente a subsidios, mínimo vital ley 99/93 y otras transferencias que disponga la ley.
8. Los siguientes documentos deben ser enviados a la SHD por parte de la Empresa:
 - Formato de nómina, diligenciado por la Dirección Gestión de Compensaciones.
 - Relación pasivos exigibles, elaborado por la Dirección de Contabilidad.
9. La información remitida para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia debe contener los datos de la llave presupuestal conformada por:
 1. Para el ingreso:
 - Clase de Costo
 - Centro Beneficio
 2. Para el gasto:
 - Centro Gestor.
 - Posición Financiera.
 - Programa Presupuestal.
10. Para el proceso de la programación presupuestal se requiere la siguiente información:
 3. Para el ingreso:
 - Proyección de ejecución del presupuesto de ingresos de la vigencia en curso realizada por todas las áreas de la Empresa.
 - Información de ingresos por Venta de Servicios correspondiente a la cartera corriente, remitida por la Dirección de Apoyo Comercial.
 - Información de la cartera no corriente remitida por la Dirección Cobro Coactivo
 - Recaudo por Venta de Servicios remitido por la Dirección de Rentabilidad Gastos y Costos.
 - Ingresos extraordinarios
 - Oficio de rendimientos financieros por portafolio de inversiones remitido por Tesorería.
 - Proyección balance entre subsidios y contribuciones por municipios para la siguiente vigencia, remitido por la Gerencia de Planeamiento.

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 3 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

- Proyección mínimo vital segundo semestre vigencia en curso y siguiente vigencia, remitido por la Dirección de Rentabilidad Costos y Gastos.
 - Para el gasto:
 - Proyección de ejecución del presupuesto de gastos de la vigencia en curso realizada por todas las áreas de la Empresa.
 - Bases de datos o Plantilla de planificación de gastos de funcionamiento, operación, servicios de la deuda y transferencias de inversión, remitida por la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos en las diferentes versiones así:
 - V2 = Planificación de consumo de bienes y servicios financiados con las cuentas por pagar con contrato.
 - V3 = Planificación de consumo de bienes y servicios financiados con cuentas por pagar con contrato proyectadas.
 - V4 = Planificación consumo de bienes y servicios financiados con vigencias futuras con contrato.
 - V5 = Planificación consumo de bienes y servicios financiados con vigencias futuras con contrato proyectadas.
 - V6 = Planificación de consumo de bienes y servicios nuevos.
 - POAI de la siguiente vigencia remitido por la Dirección de Planeación y Control de Inversiones el cual debe tener las agrupaciones por proyecto y las características de los proyectos por tipo de inversión.
11. Las bases de datos necesarias para realizar la programación presupuestal son remitidas por las áreas según lo aclarado en el punto anterior y deben contener la siguiente información:
- Archivo proyección de cierre:
 - Contiene la llave presupuestal con los valores vigentes del presupuesto de ingresos (Recaudo) y del presupuesto de gastos, (Compromisos, CDP's, Giros, Saldo de mercancías y/o facturas y Saldo en presupuesto), y las áreas diligencian:
 - Proyección Compromisos
 - Proyección entrada de mercancías.
 - Proyección de Recaudo.
 - Planificación otros ingresos no misión:
 - Año
 - Centro beneficio
 - Centro Costo
 - Cuenta Contable
 - Descripción
 - Total Planificación
 - Programación PAC
 - Rendimientos financieros
 - Centro gestor
 - Posición Financiera
 - Fondo (acorde al portafolio)
 - Plantilla Planificación y presupuestación de gastos:
 - Versión
 - Año
 - Centro de costo
 - Código del Proyecto
 - Detalle actividad
 - Clase de costo
 - Centro gestor
 - Posición financiera

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN		Página 4 de 12
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

<ul style="list-style-type: none"> o Nombre posición financiera o Cantidades mensualizada o Planificación mensualizada o PAC mensualizado • La base de datos del POAI: <ul style="list-style-type: none"> o Código de proyecto creado en el SGI. o Macroproyecto Creado en el SGI. o Nombre de proyecto creado en el SGI. o Tipo de inversión (POIR, EEP, Otras Inversiones). o Código Posición Financiera. o Código Centro Gestor. o Programación del PAC de la vigencia y vigencias futuras. o Tipo de POAI (Nuevo o de vigencias futuras). o Identificador (Si el proyecto se ejecuta con recursos de terceros o no). o Clasificador según NIIF. o Valores mensuales por año. 			
ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. REALIZAR, PUBLICAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE CIERRE DE LA VIGENCIA EN CURSO			
1.1 Elabora archivo Excel para que las áreas puedan realizar la proyección de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia en curso.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
1.2 Publica e informa del archivo previa autorización del Director y del Profesional Especializado 020 Programación – Presupuesto.	Vo.Bo. Director de Presupuesto	Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
1.3 Remite correo oficializando la publicación del archivo para proyección de cierre, estableciendo el plazo de entrega por parte de las áreas.	Vo.Bo. Director de Presupuesto	Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	Correo electrónico
1.4 Recibe los archivos Excel de las diferentes áreas de la empresa con la proyección de recaudo, compromisos y giros a 31 de diciembre de la vigencia en curso y lo consolida para establecer la proyección de cierre y determinar: <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad inicial de la siguiente vigencia. • Cuentas por pagar de la siguiente vigencia. • Rentas de Destinación Específica. 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 5 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

1.5 Remite resumen consolidando de ingresos, gastos y fuentes y usos, en la estructura del Plan de Cuentas de la Secretaría Distrital de Hacienda, para revisión por parte del Profesional Especializado 020 de programación.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
1.6 Recibe el consolidado de la información para revisar, sugerir ajustes y/o validar la proyección y remite al Director.		Profesional Especializado Nivel 020 Programación Presupuestal / Dirección Presupuesto	
1.7 Recibe el consolidado de la información para revisar, sugerir ajustes y/o aprobar la proyección y remite al Gerente Financiero.	Vo.Bo. Director de Presupuesto	Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	Correo electrónico
1.8 Recibe el consolidado de la información de proyección para aprobación.	Vo.Bo. Gerente Financiero	Gerente Corporativo Financiero	Correo electrónico
2. RECIBIR, REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SIGUIENTE VIGENCIA Y VIGENCIAS FUTURAS.			
2.1 Recibe información y archivos base de planificación y presupuestación de los ingresos corrientes así: <ul style="list-style-type: none"> • Venta de Servicios • Cartera Corriente • Cartera no corriente • Otros ingresos de explotación • Rentas Contractuales 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico MPFD0801F01 Memorando Interno
2.2 Recibe información y archivos base para planificación de las transferencias así: <ul style="list-style-type: none"> • Subsidios • Mínimo Vital • Otros recursos determinados por la ley. Nota: Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento MPEE0209P " Planificación de Centros de Costo"		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Procedimiento MPEE0209P "Planificación de Centros de Costo"
2.3 Recibe información y archivos base de la Tesorería para planificación de recursos de Capital así: <ul style="list-style-type: none"> • Rendimientos financieros • Otros recursos de capital 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
2.4 Recibe información y bases de datos con la planificación de gastos para establecer: <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Funcionamiento • Gastos de Operación • Servicio de la Deuda 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Procedimiento MPEE0209P "Planificación de Centros de Costo"

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 6 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias para Inversión Nota: Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento MPEE0209P "Planificación de Centros de Costo"			
2.5 Recibe bases de datos de planificación y presupuestación del POAI de la siguiente vigencia y vigencias futuras para establecer la Inversión Directa. Nota: Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento MPEE0219P "Admón. y operación plan operativo anual de inversiones"		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Procedimiento MPEE0219P- "Admón. y operación plan operativo anual de inversiones"
2.6 Revisa que los archivos enviados por las Direcciones de Planeación y Control de Inversiones, Rentabilidad, Cobro Coactivo, Apoyo Comercial contengan la información de ingresos y gastos: <ul style="list-style-type: none"> • Por vigencia • Por mes • Centros gestores • Posiciones financieras • Programa presupuestal • Cuenta Contable 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
2.7 Consolida una base de datos con la información de ingresos y gastos con la estructura del Plan de Cuentas presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto vigente. • Proyección de cierre vigencia en curso. • Presupuesto siguiente vigencia y vigencias futuras, si estas proceden. 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
2.8 Verifica, revisa e informa al Profesional Especializado 020 Programación Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> • Que la información enviada no contenga valores con decimales y si los contiene procede a redondear estos valores. • Si hay rubros que no se estén presupuestando comparados con los rubros considerados en la vigencia en curso. 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
2.9 Revisa que la programación recibida cubra las autorizaciones de vigencias futuras existentes y/o en trámite.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Transacción FMW1 "Crear bloque de recursos"

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 7 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

<p>Nota: En caso de que la programación recibida no cubra las autorizaciones de vigencias futuras se informara a la Gerencia de Planeamiento para su revisión y ajuste. En caso de que la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control determine que no se programaran algunas autorizaciones de vigencias futuras, no comprometidas, se procederá a realizar el bloqueo de estos recursos en el ERP-SAP.</p>			
2.10 Realiza el flujo de PAC para la siguiente vigencia con base en la información recibida para la elaboración del presupuesto, y solicita a Tesorería la proyección de rendimientos financieros.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
2.11 Remite el archivo de flujo de PAC previa revisión del Profesional Especializado 020 Programación – Presupuesto.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
2.12 Revisa la información para sugerir ajustes y/o aprobar y remite a la Tesorería.		Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	Correo electrónico
2.13 Reportan los rendimientos financieros de Tesorería a la Dirección de Presupuesto.		Tesorero / Gerencia Financiera	Correo electrónico
2.14 Recibe la información y la incorpora al anteproyecto de presupuesto.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
2.15 Elabora el estado de fuentes y usos para la siguiente vigencia y se incluyen con base en el Plan Financiero las necesidades de recursos del crédito y se programan.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
<p>2.16 Remite resumen consolidado en la estructura del Plan de Cuentas de la Secretaría Distrital de Hacienda de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos, gastos. • Estado de fuentes y usos. <p>Comparando el presupuesto de la siguiente vigencia con el presupuesto vigente y la proyección de cierre, y se remite para revisión y observaciones por parte del Profesional Especializado 020 de programación.</p>		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
<p>2.17 Recibe información consolidada y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El escenario de Planificación vs presupuestación para establecer su viabilidad y se retroalimenta el anteproyecto. 		Profesional Especializado nivel 020 Programación Presupuestal / Dirección Presupuesto	Correo electrónico

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 8 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Que las vigencias futuras comprometidas estén cubiertas. • El equilibrio presupuestal • Valida los techos asignados en el Plan Financiero. Remite observaciones al Director de Presupuesto.			
2.18 Recibe información del anteproyecto de presupuesto para revisar, sugerir ajustes y/o aprobar y remite al Gerente Financiero.	Vo.Bo. Director de Presupuesto	Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	
2.19 Recibe información del anteproyecto de presupuesto para revisar, sugerir ajustes y/o aprobar.	Vo.Bo. Gerente Financiero	Gerente Corporativo Financiero	
3. ELABORAR DOCUMENTO Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VIGENCIAS FUTURAS.			
3.1 Elabora presentación y documento Word del anteproyecto de presupuesto y vigencias futuras a partir de la información consolidada y aprobada para Junta Directiva.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	MPFD0801F07 Plantilla Power Point
3.2 Envía documento Word y presentación para la revisión del Profesional Especializado 020.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico MPFD0801F07 Plantilla Power Point
4. REVISAR, APROBAR Y TRAMITAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			
4.1 Recibe y revisa la presentación y el documento Word del anteproyecto de presupuesto y requerimiento vigencias futuras y la remite al Director.		Profesional Especializado nivel 020 de Programación Presupuestal / Dirección Presupuesto	Correo electrónico MPFD0801F07 Plantilla Power Point
4.2 Recibe la información y realiza el análisis para aprobar, rechazar o solicitar ajustes. Nota: En el caso de rechazar la solicitud, informa la razón o razones por las cuales fue rechazada y se devuelve para la corrección.	Vo.Bo. Director de Presupuesto	Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	
4.3 Envía al Gerente Financiero para su aprobación.		Director de Presupuesto / Gerencia	Correo electrónico

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 9 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

		Financiera	
4.4 Revisa y analiza la información para aprobar o rechazar. Nota: En el caso de rechazar la solicitud, informa la razón o razones por las cuales fue rechazada.	Vo.Bo. Gerente Financiero	Gerente Corporativo Financiero	
5. ENTREGAR PRESENTACIÓN Y DOCUMENTO DEL ANTEPROYECTO A LA JUNTA DIRECTIVA.			
5.1 Remite a la Secretaria General el documento Word y presentación del anteproyecto de presupuesto y vigencias futuras, para concepto favorable.		Gerente Corporativo Financiero	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico
5.2 Evalúan anteproyecto y emiten concepto favorable.		Junta Directiva	MPFD0801F11 Acuerdo (s) Junta Directiva
6. PREPARAR DOCUMENTO PARA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA, PLANEACIÓN Y CONFIS.			
6.1 Recibe el Acuerdo de Junta Directiva con el concepto favorable del anteproyecto de presupuesto y vigencias futuras si es el caso.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	MPFD0801F11 Acuerdo (s) Junta Directiva
6.2 Prepara documentos requeridos según lo establecido en el Manual de Presupuesto para la Secretarías de Hacienda, Planeación y CONFIS con la información conceptuada por la Junta Directiva y remite la información al Profesional Especializado 020.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
6.3 Recibe y revisa los cuadros, documentos, reportes y presentación para las Secretarías de Hacienda Planeación y el CONFIS y solicita ajustes si hay lugar a modificaciones, de lo contrario lo envía a al Director de Presupuesto para su aprobación y tramite.		Profesional Especializado nivel 020 Programación Presupuestal / Dirección Presupuesto	
6.4 Recibe, revisa y aprueba el documento que va a ser enviado a las Secretarías de Hacienda, Planeación y al CONFIS y lo remite al Gerente Financiero.		Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	Página 10 de 12	
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

7. APROBAR DOCUMENTO DE PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA ENVIAR A LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA, PLANEACIÓN Y CONFIS.			
7.1 Recibe y revisa el documento de proyecto de presupuesto que va a ser enviado a las Secretarías de Hacienda, de Planeación y al CONFIS.		Gerente Corporativo Financiero	Proyecto de presupuesto
7.2 Aprueba documento y remite a la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital, Secretaria Distrital de Planeación y al CONFIS Distrital.	Vo.Bo. Gerente Financiero	Gerente Corporativo Financiero	
8. REVISAR Y APROBAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO			
8.1 Estudia la información enviada por la EAAB-ESP, revisa y aprueba. Nota: En el caso que se requiera realizar ajustes por planificación, se revisaran las actividades descritas en este procedimiento que se afecten por el ajuste.		CONFIS	
9. RECIBIR Y PREPARAR RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN			
9.1 Recibe la resolución del CONFIS mediante la cual se aprueba el presupuesto.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
9.2 Realiza la asignación de Fuentes al presupuesto de la Inversión Directa. Nota: Tener en cuenta el procedimiento MPFF0113P "Manejo de fuentes en el presupuesto y la caja".		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Procedimiento MPFF0113P "Manejo de fuentes en el presupuesto y la caja"
9.3 Agrupa la base de datos definitivos de presupuesto por código Secretaria de Hacienda y se verifica que dicha información corresponda por lo aprobado por el CONFIS.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
9.4 Realiza el documento de resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia y lo remite al Profesional Especializado 020 para su revisión.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	MPFD0801F10-02 Resolución de Liquidación Correo electrónico
9.5 Revisa el documento de resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia contra el anteproyecto de presupuesto y contra la resolución de aprobación por parte del CONFIS Distrital y lo remite al Director de Presupuesto.		Profesional Especializado nivel 020 / Programación Presupuestal	Correo electrónico

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTION FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACION		Página 11 de 12
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

9.6 Revisa el documento de resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia y lo remite al Gerente Financiero.	Vo.Bo. Director de Presupuesto	Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	Correo electrónico
9.7 Revisa y aprueba el documento de resolución de liquidación del presupuesto de la siguiente vigencia.	Aprueba Gerente Financiero	Gerente Corporativo Financiero	MPFD0801F10-02 Resolución de Liquidación
10. ELABORAR, REVISAR Y TRAMITAR LA RESOLUCIÓN DE DEFINICIONES PRESUPUESTALES.			
10.1 Revisa, actualiza y elabora la resolución de definiciones presupuestales, con los ajustes del año, la incorporación de nuevos conceptos de ingresos y gastos y la remite al Profesional Especializado 020.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
10.2 Revisa la resolución de las definiciones presupuestales para la aprobación final.		Profesional Especializado 020 / Programación Presupuestal	
10.3 Revisa el documento de resolución de y lo remite al Gerente Financiero.	Vo.Bo. Director de Presupuesto	Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	
10.4 Revisa y aprueba el documento de resolución de definiciones presupuestales.	Aprueba Gerente Financiero	Gerente Corporativo Financiero	MPFD0801F10-02 Resolución de definiciones presupuestales
10.5 Elabora y radica oficios y las resoluciones de liquidación del presupuesto y definiciones presupuestales firmadas solicitando numeración a la Secretaria General.	Numero consecutivo asignado	Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F10-02 Resolución
10.6 Consulta la publicación de las resoluciones teniendo en cuenta el número y la fecha asignada a cada resolución.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
11. ENVIAR RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN			
11.1 Remite la resolución firmada y numerada al Director de Presupuesto previa autorización del Profesional Especializado 020 Programación –		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	MPFD0801F10-02 Resolución de liquidación Correo electrónico
11.2 Recibe y envía con oficio la resolución firmada y numerada a la Dirección Distrital de Presupuesto y Secretaria Distrital de Hacienda en cumplimiento de lo estipulado.		Director de Presupuesto / Gerencia Financiera	MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F10-02 Resolución de

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTION FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTACION		Página 12 de 12
Procedimiento: Programación Presupuestal	Código: MPFF0102P	Versión: 02

			liquidación
12. CARGUE DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN EN SAP ERP (NUEVA VIGENCIA)			
12.1 Crea las plantillas de cargue de comprometido inicial, tomando la base de datos del presupuesto con la cual se estructuro la resolución de liquidación.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
12.2 Revisa la información y establece si hay nuevos datos maestros. (Se remite al procedimiento MPFF0114P "Administración de datos maestros presupuestales")		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Procedimiento MPFF0114P "Administración de datos maestros presupuestales"
12.3 Carga el presupuesto, teniendo en cuenta el número y fecha de la resolución de liquidación. Adicionalmente se realizan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Se hace la devolución del presupuesto que amparaba las vigencias futuras, de la vigencia para la cual se aprobó el presupuesto. • Se hace la devolución de los saldos de vigencias futuras que fenecieron al cierre de la vigencia anterior. • Con base en el reporte de las vigencias futuras no comprometidas realiza el bloqueo de estas apropiaciones. 		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
13. REVISAR E INFORMAR EL PRESUPUESTO CARGADO EN EL SISTEMA.			
13.1 Revisa y verifica la armonía de la información cargada en SAP ERP con la resolución de liquidación del Presupuesto y la base de cargue.	El Profesional nivel 22 verifica cargue en el ERP SAP	Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	
13.2 Informa al Gerente Financiero, Director de Presupuesto, Profesional Especializado 020 y las áreas de la Empresa la apertura del presupuesto.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
13.3 Publica en la red el archivo en Excel con el detalle del Presupuesto por llave presupuestal.		Profesional nivel 22/ Dirección de Presupuesto	

Elaboró: Fabio Mariño Cepeda	Revisó: Miguel Alfonso Lamprea Medina	F. Revisión: 23/12/2019.
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 31/12/2019