

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 1 de 7	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestal	<b>Código:</b> MPFF0203P	<b>Versión:</b> 02

### Objetivo

Establecer las actividades necesarias y requeridas para elaborar los Informes de Ejecución Presupuestal Mensual y Anual de Ingresos, Gastos y Vigencias futuras, para dar cumplimiento a las normas presupuestales vigentes, en lo referente a la rendición de cuentas a los Entes de Control y Vigilancia, así como otra información requerida al interior de la empresa.

### Alcance

El procedimiento inicia con la programación de los procesos en fondo, la generación de la información en el Sistema Integrado de Información (SAP y BW), una vez se culmine el cierre presupuestal de ingresos y gastos y termina con la consolidación, aprobación y presentación de los informes oficiales a los entes de control y la entrega a las diferentes áreas de los informes internos.

### Términos y definiciones

- **CGN** Contaduría General de la Nación
- **CHIP** Consolidador de Hacienda e Información Pública
- **INFORMES EXTERNOS:** Son los informes de ejecución presupuestal que se presentan a entidades externas y entes de control, en cumplimiento de la normatividad.
- **INFORMES INTERNOS:** Son los informes de ejecución presupuestal que se entregan a diferentes áreas de la empresa. En algunos casos la información que se entrega es utilizada por las otras áreas como insumo para un informe a ente de control (informe externo).
- **PREDIS** Sistema de Presupuesto Distrital
- **SDH** Secretaría Distrital de Hacienda
- **SEGPLAN** Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
- **SIVICOF** Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.

### Normatividad

1. Decreto 714 del 15 de noviembre de 1996 de la Alcaldía Mayor. "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital". Reglamentado por el Decreto 216 del 3 de mayo de 2017 de la Alcaldía Mayor.
2. Decreto 662 de noviembre 19 de 2018 de la Alcaldía Mayor. "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales".
3. Resolución 191 de septiembre 22 de 2017 de la EAAB. "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".
4. Resolución de Gerencia No. 662 del 26 de diciembre de 1996 de la EAAB. "Por el cual se establece el Reglamento del Sistema Presupuestal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP."
5. Resolución de Gerencia No. 1479 del 3 de diciembre de 1998 de la EAAB. "Por la cual se reglamenta la Ejecución del Presupuesto de Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP."

<b>Elaboró:</b> Kelly Villafaña – Yezid Fuentes	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 15/01/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 31/01/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 2 de 7	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestal	<b>Código:</b> MPFF0203P	<b>Versión:</b> 02

6. Resolución 131 del 14 de febrero de 2019 de la EAAB “Por la cual se delegan unas funciones” modificada por la Resolución 149 del 19 de febrero de 2019 de la EAAB.
7. Resolución de la EAAB “Por medio de la cual se liquida el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de anual de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP” - Resolución Vigente.
8. Resolución 0064 del 24 de enero de 2019 de la EAAB “Por la cual se establece el mecanismo para aprobar, modificar y controlar el programa anual de caja – PAC”.
9. Resolución Reglamentaria 011 del 28 de febrero de 2014 de la Contraloría de Bogotá, “Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”.
10. Resolución 5993 del 13 de septiembre de 2008 - Art 66 de la Contraloría General de la Republica. Sobre la presentación de la Información Presupuestal Territorial.
11. Resolución SSPD-20121300003545 del 14 de febrero de 2012, se actualiza la presentación de la información contable en el SUI.
12. Resolución Reglamentaria Orgánica 032 de 19 de julio de 2019 de la contraloría General de la República. "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad de la ejecución del presupuesto general de la Nación, y del tesoro, la información de la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
13. Circulares externas del DDP- Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de cada vigencia.
14. Oficio 2004EE35385de julio 21/2004 - Personería de Bogotá. Por la cual se establece la entrega de los informes presupuestales.
15. MPFF0001M02 - Manual de presupuesto de la EAAB.

### **Políticas Generales y Operación**

1. La generación de los informes de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos se realizará posterior a los cierres presupuestales mensuales y anual. Se debe asegurar la integridad de la información previa a los cierres para no afectar la generación de informes.
2. La Dirección de presupuesto es la responsable de generar los reportes y presentarlos, no obstante las áreas ejecutoras son las responsables del cumplimiento de la metas de ejecución presupuestal que se establezcan en la empresa.
3. La Dirección SIE prestará en apoyo en el desarrollo de nuevos reportes o en la mejora de los existentes que faciliten la generación de los informes que se requieren.
4. La Dirección SIE será responsables del cargue y generación de información presupuestal en BW.
5. Los Informes externo que se deben presentar son:

<b>Elaboró:</b> Kelly Villafaña – Yezid Fuentes	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 15/01/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 31/01/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>		<b>Página: 3 de 7</b>
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestal		<b>Código:</b> MPFF0203P <b>Versión:</b> 02

Tipo de Informe	Informe	Reporte a	Periodicidad
<b>Informes Externos</b>	Informe de ejecución presupuestal de Ingresos, Gastos y VF	SDH - Dirección Distrital de Presupuesto Otros Entes	MENSUAL
	Informe de ejecución presupuestal de Ingresos, Gastos, VF y PAC	Personaria Distrital	MENSUAL
	PREDIS	Secretaría Distrital de Hacienda	MENSUAL
	SIVICOF	Contraloría de Bogotá - Dirección sectorial de Servicios Públicos	MENSUAL
	CHIP	Contraloría General de la República	TRIMESTRAL
	Informe de Ejecución de Obra Civil - DANE	DANE	TRIMESTRAL
	SIVICOF (Anual)	Contraloría	ANUAL
	SIRECI (anual)	Secretaría Distrital de Hacienda	ANUAL

6. Los informes internos a realizar son:

Tipo de Informe	Informe	Reporte a	Periodicidad
<b>Informes Internos</b>	CUENTA CERO - SAP	Dirección de Contabilidad	MENSUAL
	SEGPLAN	Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones	MENSUAL
	INFORME EJECUCIÓN POR FUENTES PARA GESTION DE CONVENIOS	Dirección de Tesorería	MENSUAL
	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS	Todas las Gerencias	MENSUAL

No obstante, se podrán presentar requerimientos adicionales y específicos de información por parte de entes de control, otras entidades o al interior de la empresa.

<b>Elaboró:</b> Kelly Villafañe – Yezid Fuentes	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 15/01/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 31/01/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 4 de 7	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestal	<b>Código:</b> MPFF0203P	<b>Versión:</b> 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. EXTRAER Y/O GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS INFORMES</b>			
<p><b>1.1.</b> Programa los procesos en fondo, define los parámetros de entrada (datos maestros generales) y las fechas y horas para su ejecución automática diariamente.</p> <p>Nota 1: Se debe realizar el primer día hábil del mes de enero.</p> <p>Nota 2: Debe actualizarse la programación cuando se realicen modificaciones en los desarrollos asegurando que se tomen los cambios.</p> <p>Nota 3: Debe monitorearse continuamente para garantizar que los procesos terminen correctamente. Si se presentan inconvenientes, se revisa la programación o se pide el soporte del SIE.</p> <p>Nota 4: Se programan en fondo los desarrollo para generar la información de CDP's, RP's, Obligaciones, Giros y CxP.</p>		Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto	Procesos en Fondo programados en SAP
<p><b>1.2</b> Realiza la extracción de la información presupuestal de SAP y la carga en BW, esta actividad es programada.</p> <p>Nota 1: El cargue se realiza de forma diaria.</p> <p>Nota 2: Cuando se realicen ajustes para los cierres, se solicitará al SIE por correo electrónico que se vuelva a extraer la información y se cargue en BW.</p> <p>Nota 3: Para el día del cierre mensual y anual se asegura que el cargue se realice posterior al bloqueo de todas las transacciones.</p>	Fecha y hora de la actualidad de datos (Reporte)	Profesional Especializado / Dirección SIE	Información presupuestal en BW
<p><b>1.3</b> Realiza verificación de la información presupuestal generando los reportes en SAP y en BW, previos al cierre mensual y el primer día</p>	Verificación de información	Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y	Reportes

<b>Elaboró:</b> Kelly Villafañe – Yezid Fuentes	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 15/01/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 31/01/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 5 de 7	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestal	<b>Código:</b> MPFF0203P	<b>Versión:</b> 02

<p>hábil del mes para determinar inconsistencias. Se genera la matriz de comparativa, incluyendo los libros de trabajo de BW. Se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica la información general y acumulada de SAP vs. BW por llave presupuestal para presupuesto inicial, compromisos y giros.</li> <li>Giros y compromisos del mes por llave presupuestal y por saldo de factura (que no existan negativos). Información SAP vs. BW.</li> </ul> <p>Nota 1: De presentarse inconsistencias se reportan a los analistas que realizan el cierre o al profesional del SIE, para que se verifiquen y corrijan las inconsistencias.</p> <p>Nota 2: El primer día hábil del mes una vez realizadas las verificaciones y si no hay inconsistencias, se envía correo al analista para gestionar la apertura del mes.</p>		Control Presupuestal - Dirección de presupuesto	<p>Matriz de comparativo BW y SAP desarrollo detalle validado (Excel)</p> <p>Correo Electrónico</p>
<p>1.6 Genera y exporta la información de los desarrollos en SAP (CDP, RP, Obligaciones, Giros y CxP), programados en fondo y actualiza los enlaces de la matriz comparativo en la hoja detalle validado por cada desarrollo.</p> <p>Nota 1: Esta actividad se debe realizar el segundo día hábil del mes</p>	Validación de información de desarrollos	Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto	<p>Reportes en Excel (desarrollos)</p> <p>Matriz de comparativo BW y SAP desarrollo detalle validado (Excel)</p>
<p>1.7 Genera y exporta los reportes para entes de control y otros por BW y SAP. Se genera la ejecución detallada, por llave y por Rubro, para el presupuesto de Gastos y Vigencias Futuras. Se generan los siguientes reportes BW-SAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución gastos Secretaría de Hacienda</li> <li>Ejecución gastos detallada.</li> <li>Ejecución Saldos Disponibles</li> <li>Ejecución Gastos por fuentes</li> <li>Ejecución SEGPLAN</li> <li>Ejecución DANE</li> <li>Ejecución Personería</li> <li>Ejecución PAC por áreas</li> </ul>	Se verifica información BW y SAP (campos y valores)	Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto	Reportes en Excel

<b>Elaboró:</b> Kelly Villafaña – Yezid Fuentes	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 15/01/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 31/01/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 6 de 7	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestal	<b>Código:</b> MPFF0203P	<b>Versión:</b> 02

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución Detallada de VF y modelo Secretaria de Hacienda</li> </ul> <p>Nota1: Se generan teniendo en cuenta la periodicidad definida por los terceros.</p>			
<p>1.8 Elabora informes a partir de la información de la ejecución por rubro y por llave en Excel. Para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe ejecución gastos automática (con la ZFM054)</li> <li>Ejecución SEGPLAN archivo de trabajo</li> <li>Ejecución desagregada</li> <li>Ejecución comparativo año vigencia y año anterior</li> </ul>		<p>Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto</p>	<p>Reportes en Excel</p>
<b>2. CONSOLIDAR, VERIFICAR, PREPARAR Y REPORTAR LOS INFORMES</b>			
<p>2.1 Realiza revisión de forma e información de los reportes generados en la actividad 1.7</p> <p>Nota 1: Se guardan en el Fileserver</p>	<p>Verificación general reporte</p>	<p>Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto</p>	<p>Reportes en Excel</p>
<p>2.2 Consolida el informe de Secretaria de Hacienda con la información de la Ejecución de Ingresos, Gastos y Vigencias Futuras, teniendo en cuenta las fechas de generación de información. Y se remite para revisiones.</p>	<p>Revisiones profesionales de ejecución presupuestal</p>	<p>Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto</p>	<p>Reportes en Excel</p> <p>Correo Electrónico</p>
<p>2.3 Imprime y recopila firmas. Se remite por correo electrónico a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda</li> <li>Secretaria Distrital de Hacienda</li> <li>Veeduría</li> <li>Secretaria de Hábitat</li> </ul> <p>Nota: El informe se publica en el Fileserver</p>	<p>Vo.Bo. Profesional Especializado y firmas Director de Presupuesto y Gerente Financiero</p>	<p>Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto</p>	<p>Informe Secretaria de Hacienda firmado</p>
<p>2.4 Consolida y prepara informes de acuerdo con la información requerida por los terceros y en los tiempos establecidos.</p>	<p>Verifica información Analistas y profesional especializado</p>	<p>Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de</p>	<p>MPFF0203I01- Informe PREDIS - SDH</p> <p>MPFF0203I02- Informe SIVICOF</p>

<b>Elaboró:</b> Kelly Villafañe – Yezid Fuentes	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 15/01/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 31/01/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 7 de 7	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración y presentación de informes de Ejecución Presupuestal	<b>Código:</b> MPFF0203P	<b>Versión:</b> 02

		presupuesto	Contraloría MPFF0203I03 – Informe SEGPLAN MPFF0203I04 – Informe CHIP  Informes
2.5 Remite los informes según lo establecido en el plan de entrega de informes y por el medio definido por el tercero.	Soportes de presentación para los casos que aplique	Profesional nivel 22 o Técnico Administrativo 32 / Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de presupuesto	MPFF0203I01- Informe PREDIS - SDH MPFF0203I02- Informe SIVICOF Contraloría MPFF0203I03 – Informe SEGPLAN MPFF0203I04 – Informe CHIP  Informes
2.6 Realiza seguimiento al cumplimiento del plan de entrega de informes.	Verifica cumplimiento	Profesional Especializado Ejecución y Control Presupuestal - Dirección de Presupuesto	MPFF0203F01 – Planificación y seguimiento a los informes de ejecución presupuestal

<b>Elaboró:</b> Kelly Villafañe – Yezid Fuentes	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 15/01/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 31/01/2020