

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Página:</b> 1	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

#### Objetivo del Procedimiento

Realizar el seguimiento y el soporte a la ejecución presupuestal de gastos, que efectúan las diferentes áreas de la empresa, aportando para la integridad de los datos de ejecución y generar la información base para los informes de ejecución presupuestal de gastos, soportado en el Sistema de Información Integrado Empresarial ERP – SIE.

#### Alcance

El procedimiento de seguimiento y soporte a la ejecución de gastos inicia con el seguimiento mensual previo al cierre del periodo de la ejecución del gasto, para verificar la correcta ejecución realizada por las áreas responsables y asegurar la consistencia de los datos en el cierre. Finaliza con las diferentes actividades que se realizan durante el mes y que son soporte a las áreas.

#### Términos y definiciones

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, en el Sistema de Información Empresarial, se identifica como “Pre compromiso de gastos”. El CDP debe tener las características de previo y suficiente expedido por el responsable del Presupuesto o quien haga sus veces.
- **DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:** Son los documentos que soportan los compromisos para la ejecución presupuestal estos son: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y el Registro Presupuestal - RP.
- **PRESUPUESTO DE GASTO:** Comprende las apropiaciones para Gastos de Funcionamiento, Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.
- **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC:** Es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la empresa, con el fin de optimizar el manejo de Tesorería.
- **REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN:** Es el documento que representa las obligaciones en el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago. Estos documentos podrán ser: Pedido Anticipo, Pedido de Ejecución, Entrada de Mercancía, Verificación de Factura y Documento Tipo.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin, en el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP SIE (SAP), se identifica como “Reserva de Recursos”.
- **REGISTRO DEL GIRO:** Es el giro al proveedor o con quien se tiene la obligación.
- **VIGENCIA FUTURA (VF):** Herramienta presupuestal que nos permite asumir compromisos con cargo a presupuestos futuros, con el objetivo de desarrollar proyectos de inversión o ejecutar gastos con un horizonte mayor a un año y cuya ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en que se aprueban dichas autorizaciones.

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Página:</b> 2	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

#### **Normas que Rigen el Procedimiento**

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. Decreto 348 de junio 14 de 2019 de la Alcaldía Mayor. "Por el cual se dictan disposiciones para la gestión de obligaciones contingentes en Bogotá D.C.".
4. Decreto de Liquidación de Presupuesto Anual del Distrito de la Alcaldía Mayor Vigente.
5. 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".
6. 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."
7. 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."
8. 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.
9. 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.
10. Resolución de la EAAB "Por la cual se relacionan los gastos sin gestión de la Dirección de Contratación y Compras de la EAAB" – Resolución Vigente.
11. 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".
12. Acuerdo 04 del 9 de enero de 2019 de la Junta Directiva de la EAAB "Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP".
13. Resolución de la EAAB "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB – ESP" – Resolución Vigente.
14. Resolución de la EAAB "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP – Resolución Vigente.
15. Resolución 528 del 13 de agosto de 2013 de la EAAB "Por la cual se crea el Comité de Seguimiento y Control al Presupuesto de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP" modificada por la Resolución 053 del 26 de enero de 2017 de la EAAB.
16. MPFF0001M02 - Manual de presupuesto de la EAAB.

**Nota 1:** Para proyectos de inversión cuya fuente sean recursos del SGR Sistema General de Regalías, se deberá acoger la normatividad vigente.

**Nota 2:** para casos particulares cuando existan vacíos en las disposiciones de las normas distritales, se podrán aplicar las normas orgánicas presupuestales nacionales aplicables a las empresas.

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Página:</b> 3	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

### **Políticas Generales y Operación**

1. La ejecución presupuestal se realiza de manera descentralizada, en las gerencias y otras áreas de acuerdo con lo definido en la resolución de ordenación del gasto vigente.
2. Los funcionarios con el Rol de Planificador serán los encargados del registro de las operaciones presupuestales en el Sistema de Información Empresarial SAP y deberán guiar en la adecuada ejecución presupuestal y uso de los datos maestros presupuestales. Los ordenadores del gasto deberán designar a los planificadores e informarán a la Dirección de Presupuesto, según lo definido en el procedimiento MPFF0114P – Administración de Datos Maestros Presupuestales.
3. Los planificadores deberán velar por el cumplimiento de la normatividad presupuestal y se apoyarán en la Dirección de Presupuesto cuando se requiera. Para la creación de CDP y RP's podrán apoyarse en los IFU's:
  - IFU PSM032-01 FMY1 "CDP – Certificado de disponibilidad"
  - IFU PSM033-01 FMY3 "Visualizar CDP"
  - IFU PSM035-01 FMX1 "Crear Registro Presupuestal".
  - IFU PSM036-01 FMX3 "Visualizar Registro Presupuestal"
4. Para iniciar la ejecución presupuestal en el Sistema de Información Empresarial, se debe garantizar la creación y mantenimiento de los datos maestros presupuestales y el presupuesto de compromiso y de pagos (PAC) disponible.
5. Para todos los efectos legales la firma de los documentos presupuestales es la autorización de los usuarios en el Sistema de Información Empresarial y una vez aprobados no son susceptibles de modificación alguna.
6. Los diferentes responsables de la ejecución presupuestal deberán garantizar la aplicación de los principios presupuestales y conocer las responsabilidades fiscales que tienen. (ver Manual de Presupuesto vigente)
7. En la EAAB-ESP, el presupuesto se planifica, programa y ejecuta observando la entrega de resultados como un producto entregable y de gestión, deberá estar ajustado a las metas del Plan de Desarrollo Distrital y al Plan Estratégico de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
8. La gestión de modificaciones presupuestales se desarrollará teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento MPFF0104P-Modificaciones presupuestales y PAC de la vigencia.
9. Para realizar la ejecución de gastos es necesario integrar la normatividad de la cadena presupuestal, la funcionalidad del Sistema de Información Empresarial y la necesidad del área ejecutora de presupuesto con el fin de garantizar la trazabilidad de los datos, a través de los siguientes documentos y aprobaciones:

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Página:</b> 4	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), avalado por el planificador que lo cree en el sistema.
  - Registro Presupuestal (RP), aprobado por el Ordenador del Gasto.
  - Registro de la Obligación, aprobado por el Ordenador del Pago
  - Registro del Giro, aprobado por la Dirección de Tesorería
10. La Dirección de Presupuesto podrá realizar el tratamiento para concluir de oficio los CDP's y RP'S que durante la vigencia no se encuentren comprometidos (CDP's) o aprobados (RP's).
11. Mediante resolución expedida por la Gerencia Corporativa Financiera se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la EAAB - ESP para cada vigencia y se debe dar cumplimiento al procedimiento MPFF0804P- Cajas Menores, del subproceso de la "Gestión de Efectivo" atendiendo la normatividad vigente.
12. Lineamientos de Reasignación y Optimización de Recursos:
- Para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal "sin ejecución", pasados 6 (seis) meses a partir de la fecha de elaboración, la Dirección de Presupuesto los podrá liberar de oficio.
  - Los "bloqueos de recursos", se trasladarán al rubro de "Fondo de liberación de apropiaciones".
  - Para los Registros Presupuestales de los Gastos sin gestión de Contratación que presenten saldos, se deberán liberar cuando se dé por terminado el objeto que le dio origen y en todo caso no podrán superar la vigencia fiscal.
13. Teniendo en cuenta que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Registro Presupuestal son documentos que garantizan la existencia de los recursos necesarios para la asunción de compromisos por parte del Estado, estos no son susceptibles de modificación alguna. En los casos que se requiera se deberán concluir los documentos y generar unos nuevos (sustitución), según lo establecido en este procedimiento.
14. Como excepción del numeral anterior, se podrán modificar los RP's que se generen al final de cada vigencia producto de la adjudicación de contratos a Consorcios o Uniones Temporales, de los cuales el RP inicial se realizará a nombre del consorciado mayoritario, mientras allegan el RUT del Consorcio o unión temporal, con el cual se ajustará el RP en el campo del "Acreeador". Este ajuste en los RP's deberá realizarse la primera semana de enero, previo a la generación de los informes para entes de control y solamente el Director de Presupuesto aprobará que se habilite la transacción en SAP para el ajuste.
15. Cuando se realice sustitución de documentos presupuestales que respaldan contratos, el área responsable del contrato deberá asegurar realizar ante la Dirección de Contratación y Compras los trámites que se requieran para actualizar la información del amparo presupuestal.
16. Se podrán incluir pedidos en tabla de excepciones en los siguientes casos:

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 5	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento: Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos</b>	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

- Se requiera realizar cambio de acreedor (inicio del año para consorcios y uniones temporales)
- Ajuste al IVA
- Ajuste en las cantidades unitarias (con soporte del otrosí de Compras y Contratación)
- Amortizaciones diferentes a la establecidas inicialmente
- Ajuste tasas de dólar
- Inclusión de metas
- Para incluir interlocutor
- Para liberaciones de saldos en RP's de pedidos en ejecución.
- Creación de CDP's y RP's de vigencias futuras excepcionales.

Los pedidos o usuarios deben retirarse de forma inmediata, una vez se realice la gestión por la cual se incluyeron en la tabla de excepciones.

17. Cuando se liberan saldos de documentos presupuestales, solo se podrán desbloquear para uso de las áreas ejecutoras, lo saldos o valores que corresponden a presupuesto de la vigencia en curso, por lo anterior en ningún caso se podrán desbloquear saldos de Cuentas por Pagar (CxP) para uso de las áreas.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS.</b>			
1.1. Genera reportes de ejecución los cinco (5) días previos al cierre presupuestal y cada vez que se requiera para identificar pendientes o diferencias. Como mínimo se realiza seguimiento a la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar CDP: Saldo por liberar o creados con más de 6 meses sin consumo. Revisar adecuado uso de los rubros.</li> <li>• Revisar Registros Preliminares: Asegurar aprobación o anulación.</li> <li>• Revisar que estén creados todos los pedidos 46 y 48.</li> <li>• Revisar saldos en RP's de contratos terminados o liquidados.</li> <li>• Verificar saldos de facturas, para que</li> </ul>	Verifica información de ejecución	Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	MPFF020101- Seguimiento y Soporte a la ejecución de Gastos  Informe de ejecución de gastos.  Informe de CDP's  Reporte para Gestión de Documentos Preliminares  Reporte de Registros Presupuestales RP

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 6	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento: Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos</b>	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

<p>se realicen los giros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar facturas con giro sin efecto presupuestal o con giros parciales, para que el saldo este en \$0</li> <li>• Verificar los pedidos serie 43 con saldo de anticipo por amortizar, para asegurar giros. Y amortización total de contratos terminados y liquidados.</li> <li>• Verificar que los pedidos de ejecución 44, tengan factura y entrada de mercancía o se anulen.</li> </ul> <p>Nota: En este seguimiento se incluye la revisión de la ejecución de los recursos de regalías, el cual no hace parte del presupuesto de la EAAB-ESP</p>			<p>Informe de Obligaciones por Rubro</p> <p>Reporte de Pedidos de Ejecución y Anticipos</p> <p>Informe de partidas individuales de Presupuesto</p> <p>Periodificación</p>
1.2 Informa novedades o inconsistencias a las áreas ejecutoras para que realicen los ajustes correspondientes		Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	Correo Electrónico
1.3 Realiza actividades pendientes, ajustes o aprobaciones e informa a la dirección de presupuesto.	Verifica ajustes o pendientes / Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	Responsable del área ejecutora	Correo Electrónico
<p>Nota: En el caso que no se pueda realizar la gestión fácilmente se solicitará el apoyo de la Dirección SIE, para solucionar antes del cierre.</p>			
<b>2. REALIZAR EL SOPORTE PARA EL DESBLOQUEO DE SALDOS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES</b>			
2.1 Solicita a la dirección de presupuesto el desbloqueo de saldos de documentos presupuestales (CDP o RP), con la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Documento (CDP o RP)</li> <li>• Valor por liberar</li> <li>• No. de Documentos de bloqueo</li> <li>• Justificación (porque libera y si requieren ese presupuesto explicar para que)</li> </ul>		Planificador del área ejecutora	Correo Electrónico
2.2 Recibe solicitud, analiza la viabilidad del desbloqueo y remite al analista de ejecución presupuestal para el trámite.	Vo.Bo. para el trámite / Profesional Especializado o Director	Profesional Especializado o Director de presupuesto	Correo Electrónico

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 7	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento: Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos</b>	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

<p><u>Nota 1:</u> El Vo. Bo para el desbloqueo de CDP's será dado por el profesional especializado con el rol de coordinador de ejecución presupuestal.</p> <p>El Vo. Bo para el desbloqueo de saldos de RP's será dado por el profesional especializado con el rol de coordinador de programación.</p> <p><u>Nota 2:</u> El Director de Presupuesto podrá para cualquier caso dar la aprobación directa para la liberación de saldos de documentos presupuestales.</p>			
<p>2.3 Revisa la solicitud y verifica el estado de los documentos presupuestales en SAP/R3, que se encuentren los recursos bloqueados y que estén acordes con lo informado por el área.</p>	Verifica información de la solicitud	Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	MPFF0201101- Seguimiento y Soporte a la ejecución de Gastos
<p>2.4 Realiza el desbloqueo de los recursos en SAP/R3, volviendo a verificar los datos y valores en el documento de bloqueo.</p>	Verifica desbloqueo	Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	MPFF0201101- Seguimiento y Soporte a la ejecución de Gastos
<p>2.5 Informa mediante correo electrónico al área que realizó la solicitud el desbloqueo de los recursos y la disponibilidad de estos.</p> <p>Nota: El correo se copia al coordinador o director que dio el Vo.Bo.</p>		Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	Correo Electrónico
<p><b>3. REALIZAR EL SOPORTE PARA LA INCLUSIÓN EN TABLA DE EXCEPCIONES</b></p>			
<p>3.1 Solicita a la Dirección de Presupuesto la inclusión en tabla de excepciones, con la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Pedido</li> <li>• Justificación</li> </ul> <p>Para creación de CDP's y RP's de VF excepcionales, se debe informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre planificador</li> <li>• Usuario SAP</li> </ul>		Planificador del área ejecutora	Correo Electrónico

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 8	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento: Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos</b>	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación</li> <li>Oficio CONFIS de aprobación de la VF.</li> </ul>			
3.2 Recibe solicitud, valida datos y se incluye pedido o usuario en tabla de excepciones y se graba. Se informa al área solicitante.	Verifica datos de solicitud	Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	MPFF0201101- Seguimiento y Soporte a la ejecución de Gastos  Correo Electrónico
3.3 Realiza la gestión con el pedido o crea documento presupuestal e Informa al analista de Presupuesto la terminación.		Planificador del área ejecutora	Correo Electrónico
3.4 Recibe confirmación de la gestión realizada y retira pedido o usuario de la tabla de excepciones.		Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	MPFF0201101- Seguimiento y Soporte a la ejecución de Gastos
<b>4. REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES DE CONTRATOS</b>			
4.1 Informa y Consulta a la Dirección de presupuesto sobre la necesidad de realizar una sustitución de documentos presupuestales.  Nota 1: El área ejecutora deberá consultar la afectación contable, de activos fijos, entre otros, si aplica.		Planificador del área ejecutora	Correo Electrónico
4.2 Revisa y valida la información de la solicitud. Se verifica la disponibilidad de los recursos y coordina con el área para la gestión en SAP.  Nota: Si se encuentran inconsistencias se informa al área ejecutora para que realice los ajustes.	Verifica información de la solicitud	Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	Correo Electrónico
4.3 Realiza el concluido de los documentos presupuestales para que los recursos queden en estado bloqueado. Informa a presupuesto los documentos de bloqueo.  Nota: Si se requiere asignación de recursos, el área ejecutora deberá realizar de manera	Número de documento de Bloqueo	Planificador del área ejecutora	Correo Electrónico

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>Página:</b> 9	<b>de</b> 9
<b>Procedimiento: Seguimiento y soporte a la Ejecución Presupuestal de Gastos</b>	<b>Código:</b> MPFF0201P	<b>Versión:</b> 02

paralela el trámite que corresponda de modificación presupuestal, MPFF0104P – Modificaciones presupuestales y PAC de la Vigencia.			
4.4 Realiza el desbloqueo de los recursos, en el evento que no se cuenten con recursos adicionales para asignar.	Vo.Bo. Profesional Especializado	Profesional Analista de Ejecución Presupuestal	Correo Electrónico
4.5 Informa a las áreas la disponibilidad de los recursos		Profesional Programación Presupuestal	Correo Electrónico Resolución de Modificación Presupuestal
4.6 Realiza los nuevos documentos presupuestales, una vez se cuente con la resolución de modificación presupuestal.	Aprobación de los nuevos documentos / Ordenador del Gasto	Planificador del área ejecutora	Documentos Presupuestales en SAP
4.7 Solicita a presupuesto la inclusión del pedido en la tabla de excepciones (Numeral 3 de este procedimiento) y ajusta el pedido.	Verifica ajuste	Planificador del área ejecutora	Correo Electrónico Pedido ajustado
4.8 Realiza el Acta, toma firmas y remite copia a la Dirección de Presupuesto.	Acta Firmada / Ordenador del Gasto	Planificador del área ejecutora	MPFF0201F01 – Acta de Cambio Documentos Presupuestales
Nota: Tramitan las gestiones que correspondan ante la Dir. de Compras y Contratación.			Correo Electrónico

<b>Elaboró:</b> Fanny Cárdenas Gómez / Jorge Armando Rocha	<b>Revisó:</b> Astrid Fabiola León Ariza	<b>F. Revisión:</b> 01/11/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora de Presupuesto	<b>Aprobó:</b> Juliana Castro Buitrago	<b>F. Aprobación:</b> 12/12/2019