
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 1 de 31

OBJETIVO	Gestionar las actividades propias para desarrollar una adecuada y oportuna planeación presupuestal, para cumplir con las obligaciones que afectan el presupuesto de la entidad y que se originan en desarrollo de las actividades de la Entidad de acuerdo a la normatividad existente.
ALCANCE	
Inicia con la planeación presupuestal, se desarrolla a través de la aplicación de la ejecución presupuestal y financiera, y finaliza con la presentación de informes y rendición de cuentas.	

NORMATIVIDAD	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 345. - <i>En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos. Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto."</i> 	
LEYES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios - <i>"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</i> • Ley 1712 de marzo 6 de 2014 - <i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</i>. • Ley 1952 del 28 de enero de 2019 - <i>"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"</i>. • Ley 819 de julio 9 de 2003 - <i>"Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"</i>. • Ley 1483 del 09 de diciembre de 2011 - <i>"Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales."</i> • Ley 1508 del 10 de enero de 2012 - <i>"Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones"</i>. • Ley 617 de 2020 - <i>Categorización de las entidades territoriales.</i> 	

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 2 de 31

DECRETOS

- Acuerdo y Decreto de liquidación del presupuesto para la respectiva vigencia fiscal.
- **Decreto Ley 1421 de 1993** "Por el cual se dicta el Régimen Especial del Distrito Capital."
- **Decreto 111 de 1996** "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
- **Decreto Distrital 714 de 1996** "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y sus reglamentarios."
- **Decreto 838 de 2018** "Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 413 de 2016** "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 492 de 15 de agosto de 2019** "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones."

RESOLUCIONES

- **Resolución Nro. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017** "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital."
- **Resolución Nro. SDH-00037 del 06 de marzo de 2019** "Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución Nro. SDH-000191 del 2017."


OTRAS

- **Acuerdo Distrital Nro. 637 del 31 de marzo de 2016** "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones."

DOCUMENTOS DE REFERENCIA


EXTERNOS

INTERNOS


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	17/03/2021
				Página 3 de 31

<p>Todos los relacionados en la Normatividad</p>	<p>Instructivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de pagos I-GF-1 • Instructivo lineamientos requisitos de modificaciones presupuestales I-GF-5 • Instructivo Alimentación Plataforma SIVICOF (I-GF-6) • Solicitud de expedición y/o anulación CDP I-GF-7 • Solicitud de expedición y/o anulación CRP I-GF-8 • Radicación virtual por contingencia I-GF-10 <p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de las actas de cancelación y/o anulación de Reservas Presupuestales F-GF-765 <p>Formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Categoría Tributaria
--	--


DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal. El CDP protege la apropiación presupuestal correspondiente, dado que uno de sus objetivos principales es evitar que los recursos presupuestales certificados sean utilizados para ordenar u atender otros compromisos. • CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL-CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	17/03/2021
			Página 4 de 31	

- **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS:** Documento emitido por el módulo SISCO dónde la supervisión certifica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del contrato según la normatividad vigente.
- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-ACUERDO MARCO:** Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- **COMPROMISO:** Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.
- **CONTRAPRESTACIÓN:** Obligación que contrae una parte contratante por la prestación recibida.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.
- **CONTRATO:** Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas. Artículo 1495 del código civil.
- **DERECHO DE TURNO:** Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.
Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.
Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan". Artículo 19 ley 1150 de 2007.
- **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Proceso el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones de la Secretaría, mediante los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores. Este proceso inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o servicio y su respectivo pago.
- **FUENTE DE FINANCIACIÓN:** Recursos que financian las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual de la Entidad.
- **ORDEN DE COMPRA:** Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	17/03/2021
			Página 5 de 31	

- **ORDEN DE PAGO:** Es el documento en el que se registra la transacción que realiza la entidad para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos; en ésta se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización de la autorización de giro presupuestal y pago.
- **ORFEO:** Sistema de gestión documental de la Entidad
- **PRESUPUESTO ANUAL:** Instrumento de planificación y gestión de corto plazo que sirve para desarrollar los objetivos y las metas de la Entidad.
- **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC:** Instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.
- **PROVEEDOR:** Es cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **REPROGRAMACIÓN PAC:** Son las modificaciones al PAC que no varían los montos globales aprobados por el CONFIS para la vigencia.
Notificación que realiza la supervisión al Gerente del proyecto y/o responsable del rubro presupuestal, para ajustar los montos establecidos inicialmente y que se realiza de manera mensual acorde a la ejecución del contrato.
- **RESERVA PRESUPUESTAL:** Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales. Las entidades deben tomar las medidas pertinentes para que al cierre de cada vigencia, la ejecución del presupuesto se realice acorde con la entrega de bienes y servicios, de tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales se realice exclusivamente ante la ocurrencia de eventos imprevisibles, que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades que decidan constituir reservas presupuestales deberán ser justificadas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Código numérico que identifica el concepto de gasto (Funcionamiento e Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
- **SHD:** Secretaría Distrital de Hacienda.
- **SISCO:** Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad – Sistema de contratación.
- **TRASLADO PRESUPUESTAL:** Es una modificación donde se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, se varía la destinación del gasto entre diferentes agregados presupuestales, entre diferentes entidades o entre rubros presupuestales de un mismo agregado.
- **UNIDAD EJECUTORA:** Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.
- **VIGENCIA FUTURA:** Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del Concejo de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	17/03/2021
			Página 6 de 31	


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los trámites presupuestales se harán de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda y regidos por los lineamientos y políticas establecidas y emitidas por la SDH.
- La Programación Inicial y las respectivas reprogramaciones, se hacen conforme a las directrices expedidas por la Secretaría Distrital de Hacienda SDH - Dirección Distrital de Tesorería DDT.
- Es responsabilidad de las áreas ordenadoras del gasto, realizar la correcta programación inicial del PAC y sus reprogramaciones, con base en las condiciones de pago de los proyectos, contratos y servicios.
- Giros Presupuestales: Es responsabilidad de las áreas ejecutoras realizar la radicación para pago garantizando el cumplimiento del PAC y la ejecución adecuada de los recursos de la Entidad.
- Con la firma del SISCO el supervisor del contrato, certifica bajo su entera responsabilidad, que los documentos, físicos y magnéticos entregados por el contratista (facturas, informes, formatos, copias planillas de aportes al Sistema General de Seguridad Social y demás soportes establecidos en la minuta del contrato y en el instructivo de pagos de la Dirección Financiera (I-GF-1)), se ajustan conforme a lo establecido en el contrato y todos los requisitos de ley autorizando el pago de acuerdo a los anexos.
- Los pagos se tramitarán de acuerdo a las estipulaciones contractuales, sin embargo, la Dirección Financiera, utilizará los recursos disponibles para que el trámite se realice en un plazo más corto de lo establecido, contando a partir de la radicación completa y correcta de los documentos requeridos y el tiempo se toma luego de que la cuenta este asignada en el usuario que para este trámite establezca la Dirección Financiera en el sistema de Gestión documental de la Entidad
- Pago: La ordenación del pago es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato; en este sentido, una vez verificados los requisitos previstos y forma de pago pactada en el acto administrativo o contrato, liquidadas las deducciones de ley y/o contractuales, la tesorería desembolsa al particular el monto de la obligación conforme a la disponibilidad de recursos y al PAC programado.
- Modificaciones Presupuestales: En el caso de la reducción presupuestal, Suspensión de apropiaciones, distribución al interior del Plan de Cuentas y modificaciones de fuente de financiamiento en el presupuesto de inversión deberán realizarse conforme lo establece el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital –Resolución Nro. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 en sus numerales **3.2.1.5., 3.2.1.6., 3.2.1.7., 3.2.1.8., 3.2.1.9.9., 3.2.1.10.**
- Traslados Presupuestales: Deberán realizarse dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital – **Resolución Nro. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital."** En sus numerales **3.2.1.4. Traslados presupuestales, 3.1.2.4.1. Traslados presupuestales entre agregados, 3.2.1.4.2. Traslados presupuestales**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 31 17/03/2021

internos, **3.2.1.4.2.2. Traslado interno para pagar vacaciones en dinero, 3.2.1.4.4. Ajustes presupuestales entre proyectos estratégicos al interior de un proyecto de inversión.**

- Manejo de cajas menores: El manejo de las Cajas Menores, estará reglamentado mediante el Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo" o por la norma que la modifique, adicione o sustituya. Entiéndase la Caja Menor como un fondo renovable creado con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la Administración, que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables; y será responsabilidad de las Direcciones conforme al acto administrativo de cada vigencia.
- Cierre Presupuestal: Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse. Igualmente, el Principio de Planificación consagra que el presupuesto debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo y el POAI. En este sentido, debe existir una efectiva planeación y armonización entre las autorizaciones dadas en el presupuesto anual y las inversiones registradas en los planes de inversión, de tal manera que las apropiaciones sean ejecutadas en la vigencia en la cual fueron programadas.
- Armonización Presupuestal: consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.
- La revisión y aprobación de garantías y amparos, cuando corresponda, son responsabilidad de quienes lideran el proceso de gestión contractual, así como la revisión de documentos precontractuales correspondientes para cada caso.
- La liquidación, revisión y procesamiento de la nómina, y la seguridad social de la entidad, es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana.
- El trámite para pago de la ARL de las personas naturales vinculadas a través de contrato de prestación de servicios, calificadas en riesgo que deba ser asumido por parte de la entidad, es responsabilidad de las dependencias ejecutoras; y deberá ser radicado en la Dirección Financiera, en las fechas establecidas conforme al acto administrativo expedido para cada vigencia.
- El trámite para pago de sentencias Judiciales, servicios públicos, pasivos exigibles y otros pagos no contractuales, son responsabilidad de las dependencias ejecutoras, y deberán ser tramitados conforme a lo indicado en el instructivo de pagos de la Dirección Financiera (I-GF-1), y radicados en las fechas establecidas conforme al acto administrativo expedido para cada vigencia.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 8 de 31

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1.	Planeación del presupuesto del Distrito. Decreto de liquidación de Presupuesto del Distrito,	Incorporar la información Presupuestal en los Sistemas de Información Internos y Externos.	Se recibe Decreto y se parametrizan los rubros, fuentes y conceptos del gasto en los sistemas de información. Se registra el presupuesto de la Entidad para la respectiva vigencia.	Oficina Asesora de Planeación Dirección Financiera/ Presupuesto	Profesional designado y Responsable de presupuesto.	Revisar Sistemas de Información Presupuestal Interno y Externo.	Reportes emitidos por el sistema de información.
2.	Memorando de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de las áreas.	Solicitar a la Dirección Financiera la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	El área solicitante debe elaborar memorando de solicitud a través de ORFEO y anexar la viabilidad Presupuestal el cual debe ser firmado por el Ordenador del Gasto.	Todas las áreas.	Profesional responsable de todas las áreas.	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ solicitud para la expedición CDP	Memorando con número de radicado mediante aplicativo ORFEO
3.	Memorando de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal radicado mediante el aplicativo de gestión documental ORFEO.	Recibir y verificar la solicitud de CDP.	Recibir el Memorando de la solicitud y los respectivos soportes Con la información suministrada, se debe verificar el objeto, el monto, las respectivas aprobaciones, en los casos en los que haya lugar y que exista saldo suficiente en el rubro respectivo.	Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto /Auxiliar Administrativo	Revisar aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Instructivo Solicitud de expedición y/o anulación de	Memorando solicitud de expedición CDP y Formato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 9 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			En el caso de ser una adición y pago de Pasivos Exigibles este debe estar detallado y justificado, relacionando el número del compromiso y la vigencia y anexando la resolución del pago del Pasivo.			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (I-GF-7). Circular Pasivos Exigibles	
4.	Memorando radicación ORFEO	Devolución del radicado	Validada la información y cuando se identifique que no cumple con los requerimientos para continuar con el trámite	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional de la Dirección Financiera	Registrar en el Orfeo el motivo por el cual se cierra el trámite	Cierre del radicado del sistema de gestión documental ORFEO
			Si verificada la información cumple pasa a la actividad 5 NO: Se devuelve el trámite por Orfeo	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional designado de Presupuesto		Devolución aplicativo ORFEO
5.	Memorando solicitud de expedición CDP y Formato	Expedir y entregar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Expedir CDP a través del sistema de información. Revisar y firmar por parte del Responsable de Presupuesto. Entregar CDP al área solicitante y archivar copia.	Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto/ Responsable presupuesto/ Auxiliar Administrativo	Entrega por correo electrónico al área solicitante del CDP	Certificado de Disponibilidad presupuestal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 10 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
6.	Memorando de Solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte de las áreas.	Solicitar a la Dirección Financiera la anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	El área solicitante debe elaborar memorando firmado por el Ordenador del Gasto con solicitud radicada a través de ORFEO y anexar el CDP original o duplicado emitido por el Área de Presupuesto, el cual debe venir firmado por el Ordenador del Gasto.	Todas las áreas.	Profesional responsable de todas las áreas.	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO	Memorando con número de radicado mediante aplicativo ORFEO
7.	Memorando con número de radicado mediante aplicativo ORFEO.	Recibir y verificar la solicitud de anulación de CDP.	Recibir el memorando de la solicitud. Con la información suministrada, se debe verificar que los datos consignados en el memorando correspondan.	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional designado de Presupuesto	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Instructivo Solicitud de expedición y/o anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (I-GF-7).	Información verificada contra los sistemas de información
			Si verificada la información cumple pasa a la actividad 8 NO: Se devuelve el trámite por Orfeo.	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional designado de Presupuesto		Devolución aplicativo ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 11 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
8.	Información verificada contra los sistemas de información	Anular CDP en los sistemas de información	Anular CDP a través del sistema de información. F-GF-765	Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto/ Responsable presupuesto/ Auxiliar Administrativo	Reportes de anulación de los Sistemas de Información Presupuestal	Cargar en los sistemas de información la respectiva anulación
9.	Memorando de Solicitud de Expedición de Registro Presupuestal - CRP" por parte de las áreas.	Solicitar a la Dirección Financiera la expedición del certificado de Registro Presupuestal (CRP).	El área solicitante debe elaborar memorando de solicitud a través del sistema de gestión documental de la entidad, anexar soportes correspondientes (acto administrativo) el cual debe venir firmado por el Ordenador del Gasto. En los casos de las solicitudes para registro de contratos la Dirección Jurídica y Contractual y/o de Operaciones suscriben memorando de solicitud.	Dirección Financiera	Profesional responsable todas las áreas	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Memorando Solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP (I-GF-8)	Memorando solicitud de expedición CRP.
10.	Memorando de Solicitud Expedición de Registro Presupuestal –" CRP" radicado mediante el aplicativo	Recibir y verificar la solicitud de expedición del CRP.		Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/)	Memorando solicitud de expedición CRP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 12 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
	de gestión documental ORFEO.		Recibir el Memorando de la solicitud y los soportes correspondientes (Acto Administrativo). Revisar la solicitud y los soportes, para verificar la viabilidad de la expedición del CRP.				
			Si verificada la información cumple pasa a la actividad 11 NO: Se devuelve el trámite por Orfeo	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional designado de Presupuesto		Devolución aplicativo ORFEO
11.	Memorando solicitud de expedición CRP.	Expedir y entregar el CRP	Expedir CRP a través del sistema de información. Revisar y firmar por parte del Responsable de Presupuesto. Entregar CRP al área solicitante y archivar copia.	Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto/ Responsable presupuesto/ Auxiliar Administrativo	Entrega por correo electrónico al área solicitante del CRP	Certificado de Registro Presupuestal expedido.
12.	Memorando de Solicitud Anulación de Registro Presupuestal – CRP” por parte de las áreas.	Solicitar a la Dirección Financiera la anulación del Certificado de	El área solicitante debe elaborar memorando de solicitud a través de ORFEO, anexar el Formato y el Acto Administrativo, el cual debe ser firmado por el Ordenador del Gasto.	Todas las áreas.	Profesional responsable de todas las áreas.	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO. Instructivo	Memorando con número de radicado mediante aplicativo ORFEO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 13 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		Registro Presupuestal (CRP).				Solicitud de expedición y/o anulación de Certificado de Registro Presupuestal.	
13.	Memorando de Solicitud Anulación de Registro Presupuestal – CRP” por parte de las áreas.	Recibir y verificar la solicitud de anulación de CRP.	Recibir el memorando de la solicitud, el formato y acto administrativo. Con la información suministrada, se debe verificar el saldo y la causal y soportes.	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional designado de Presupuesto	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Instructivo Solicitud de expedición y/o anulación de Certificado de Registro Presupuestal.	Verificación de los soportes contra el sistema presupuestal de la solicitud de anulación del CRP.
			Si verificada la información cumple pasa a la actividad 14 NO: Se devuelve el trámite por Orfeo.	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional designado de Presupuesto.		Devolución aplicativo ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	17/03/2021
			Página 14 de 31	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
14.	Verificación de los soportes contra el sistema presupuestal de la solicitud de anulación del CRP.	Ingresar la anulación del CRP a los sistemas de información.	Anular CRP a través de los sistemas de información.	Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto	Revisar Sistema de Información Presupuestal /Informe de anulaciones del sistema Anulación de CRP.	Informe mensual de anulación emitido por el sistema
15.	Memorando de solicitud de modificación presupuestal con la justificación y soportes correspondientes, radicado mediante el aplicativo de gestión documental ORFEO.	Recibir, verificar y ejecutar las Modificaciones Presupuestales	La Dirección Financiera - presupuesto consolida las solicitudes de modificación con los soportes correspondientes para realizar la modificación. Teniendo en cuenta los lineamientos Modificación presupuestal establecidos en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, en sus numerales enunciados en las políticas de operación y de acuerdo con el Instructivo Lineamientos Requisitos	Dirección Financiera	Dirección Financiera /Responsable de Presupuesto/ Ordenador del Gasto	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO / Resolución Nro. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 / Instructivo Lineamientos Requisitos Modificaciones Presupuestales I-GF-5	Documento solicitud de modificación del aplicativo de la SDH.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 15 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			Modificaciones Presupuestales I-GF-5.				
			Si verificada la información cumple se tramita. NO: Se devuelve el trámite por Orfeo.	Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto		Devolución aplicativo ORFEO.
16.	De acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección Financiera, las áreas de la Entidad deben programar el PAC inicial para la siguiente vigencia con base en el anteproyecto de presupuesto, el plan anual de adquisiciones, y el plan de pagos de los diferentes proyectos. La programación se remite vía correo a la Dirección Financiera	Realizar la proyección anual del PAC	Se envía a las áreas ejecutoras el anteproyecto de presupuesto para que realicen la proyección de PAC Mensualizado, se recibe de parte de las áreas ejecutoras la proyección de pagos de la vigencia, se consolida y se elabora la proyección del PAC para la siguiente vigencia, de acuerdo con las directrices y plazos que comunique la Secretaría Distrital de Hacienda.	Dirección Financiera	Todas las áreas / Profesional responsable del PAC	Revisar Bases de datos, correos electrónicos	Archivo Excel Consolidado programación PAC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 16 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			Si verificada la información cumple pasa a la actividad 17 NO: se remite correo al área para corrección.	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo / Profesional designado		Correo Electrónico
17.	Archivo Consolidado programación PAC Excel	Registrar el PAC anual proyectado en el aplicativo de la SDH	Realizar en el aplicativo de la SDH la distribución mensual por cada posición presupuestaria, concepto del gasto, centro gestor y fondo, y legalizarla ante la SDH mediante oficio firmado por el Ordenador del Gasto.	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Aplicativo dispuesto por la SDH	Información incorporada en el aplicativo dispuesto por la SDH
18.	Archivo Excel con los compromisos presupuestales expedidos	Elaborar de manera bimensual el archivo PAC para su reprogramación	Antes de finalizar cada bimestre se debe elaborar y enviar el archivo PAC con los saldos actualizados a las áreas ejecutoras para que reprogramen los pagos de los dos meses siguientes. De acuerdo con el cronograma de reprogramación PAC establecido por la SDH.	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Correo electrónico / Archivo PAC	Archivo reprogramación PAC
19.	Archivo reprogramación PAC	Recibir y consolidar las reprogramaciones	Recibir a través de correo electrónico los archivos Excel, consolidar en un solo archivo la información recibida de las áreas.	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Correo electrónico / Archivo PAC	Archivo reprogramación PAC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 17 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
20.	Archivo consolidado Excel	Cargar información en el aplicativo dispuesto por la SDH	Cargar en el aplicativo dispuesto por la SDH, la reprogramación bimestral	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Aplicativo dispuesto por la SDH	Información incorporada en el aplicativo dispuesto por la SDH
21.	Archivo consolidado Excel	Compartir archivo y hacer seguimiento a la ejecución del PAC programado	Compartir el archivo Excel de seguimiento PAC, a nivel de programa de financiación. Hacer reuniones de seguimiento periódicas para solicitar que las áreas ejecutoras realicen las gestiones correspondientes para lograr la meta de la programación PAC.	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Archivo PAC	Archivo de seguimiento PAC y Actas de reunión
22.	Archivo consolidado Excel	Verificar y tramitar ajustes requeridos	Se verifica la ejecución y se tramitan a través del aplicativo dispuesto por la SDH los ajustes a la reprogramación del PAC de acuerdo con los pagos que se encuentren en trámite.	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Archivo PAC / Aplicativo dispuesto por la SDH	Ajustes aplicativo dispuesto por la SDH
23.	Archivo consolidado Excel	Ajustes de traslados PAC no compensados	En los casos que se requieran recursos adicionales a los programados en el periodo, se debe solicitar y coordinar con la SDH el anticipo de recursos. Se tramita de	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Aplicativo dispuesto por la SDH / Oficio solicitud anticipo.	Reporte aplicativo dispuesto por la SDH

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 18 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			acuerdo con los lineamientos de la SDH.				
24.	Certificado de Supervisión e Interventoría para la Gestión de Cuentas expedido mediante el Módulo SISCO.	Radicar los documentos de solicitud de pago de los compromisos contractuales adquiridos por parte de la SDSCJ.	Radicar mediante el sistema de gestión documental establecido por la Entidad, el Certificado de Supervisión e Interventoría para la Gestión de Cuentas expedido mediante el Módulo SISCO debidamente firmado por el supervisor del contrato, quien avala el cumplimiento de las obligaciones realizadas por el contratista, junto con los documentos requisito para realizar el pago, conforme a lo establecido en el contrato, y de acuerdo al procedimiento contenido en el instructivo Radicación virtual por contingencia I-GF-10, e Instructivo de Pagos I-GF-1.	Supervisores de Contratos de todas las Áreas	Supervisores de los contratos	Verificar que los documentos se encuentren radicados por medio del sistema de gestión documental de la Entidad, y de conformidad con el Instructivo de Radicación virtual por contingencia I-GF-10	Radicado en el sistema de gestión documental de la Entidad, asignado al usuario de la Dirección Financiera.
25.	Verificación PAC	Verificación PAC	El profesional designado por la Dirección Financiera realiza la verificación de disponibilidad de PAC para cada una de las cuentas,	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO	Solicitudes de pago con radicado ORFEO.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 19 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			en la herramienta ofimática de la Dirección Financiera.				
26.	Radicados Orfeo con los respectivos soportes	Distribuir las Cuentas para la validación de los documentos, y posterior liquidación.	El profesional designado por la Dirección Financiera distribuirá las Cuentas por medio del aplicativo de gestión documental de la Entidad, para la validación de los documentos	Dirección Financiera	Profesional Dirección Financiera	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Herramienta Ofimática	Solicitudes de pago con radicado ORFEO/ Herramienta Ofimática
27.	Validar los documentos soportes	Se realiza la validación y verificación de los documentos anexos en el radicado	La(s) personas designadas por la Dirección Financiera realiza(n) la verificación del cumplimiento de los requisitos para pago, SISCO y los documentos soportes.	Dirección Financiera	Personal designado por parte de la Dirección Financiera para esta labor.	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Herramienta Ofimática.	Solicitudes de pago con radicado ORFEO./ Herramienta Ofimática.
			Si verificada la información cumple pasa a la actividad 28. NO: De no cumplir con los requisitos, se realiza la devolución por medio del sistema de gestión de la entidad –Orfeo-, cerrando sin trámite el radicado; adicionalmente se informa por	Dirección Financiera	Personal designado por parte de la Dirección Financiera para esta labor.		Correo electrónico/ Cierre del radicado ORFEO.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 20 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			correo electrónico al supervisor del contrato.				
28.	Solicitud de pago radicada y trasladada por medio del sistema de gestión documental ORFEO.	Elaborar, liquidar y generar las órdenes de pago	<p>Generar la orden de pago a través del aplicativo local, teniendo en cuenta la documentación anexa y la información tributaria del tercero, y demás que apliquen.</p> <p>- Una vez generada la orden de pago, se procede a incorporar los documentos relacionados con el pago (Sisco y soportes), el validador de retenciones y la orden de pago en el repositorio virtual de la Dirección Financiera.</p> <p>- Se reasigna el radicado Orfeo, y por medio de la herramienta ofimática al proceso de contabilidad, para la validación de la orden de pago y todos los documentos soportes.</p>	Dirección Financiera	Personal designado por parte de la Dirección Financiera para esta labor.	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Herramienta Ofimática	Órdenes de pago subidas en la carpeta virtual del contrato

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 21 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			<p>- Se reasigna el radicado Orfeo, y por medio de la herramienta ofimática al personal encargado para la verificación de la imputación presupuestal.</p> <p>- Se reasigna el radicado Orfeo, y por medio de la herramienta ofimática, al personal encargado para la verificación final, y viabilización de las cuentas para pagos.</p>				
			<p>Si verificada la información cumple pasa a la actividad 30. No: De no cumplir con los criterios de revisión y/o tener alguna inconsistencia o en la cuenta contable afectada, inconsistencia en descuentos aplicados o de identificar incumplimiento en los requisitos para el pago, se realiza la devolución por medio del sistema de gestión de la entidad –Orfeo-, cerrando sin trámite el radicado; adicionalmente se informa por</p>	Dirección Financiera	Personal designado por parte de la Dirección Financiera para esta labor.		Devolución del trámite a través de ORFEO, y mediante correo electrónico al supervisor del contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 22 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			correo electrónico al supervisor del contrato.				
29.	Archivo Excel con las órdenes de Pago local revisadas por pagos, contabilidad, presupuesto y viabilizadas por revisión final.	Generar el archivo plano en el aplicativo local con las órdenes de pago liquidadas y viabilizadas durante el proceso.	Se debe generar el archivo plano con las órdenes de pago liquidadas, en aplicativo Local.	Dirección Financiera	Profesional designado Dirección Financiera.	Verificar aplicativo Local / Archivo Plano	Archivo plano
30.	Archivo Plano con órdenes de pago.	Cargar archivo plano al aplicativo dispuesto por la SDH.	El archivo plano generado desde el aplicativo local se carga en el aplicativo de la SDH, para trámite de pago.	Dirección Financiera	Funcionario Asignado por la Dirección Financiera	Verificar aplicativo SDH	Consecutivo de cargue SDH
31.	Consecutivo de cargue generado desde el aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital	Generar consecutivo de cargue para firma electrónica por parte del responsable de presupuesto y ordenador del gasto.	Generar consecutivo de cargue, trasladando para firma electrónica de responsable de presupuesto y ordenador del gasto.	Dirección Financiera	Preparador de pagos Dirección Financiera	Verificar aplicativo SDH	Consecutivo de cargue SDH

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 23 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
32	Consecutivo de cargue generado desde el aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Firmar electrónicamente desde aplicativo de la SDH	Firmar electrónicamente por parte del responsable del presupuesto y Ordenador del Gasto, y trasladar al preparador.	Dirección Financiera	Responsable de presupuesto y Ordenador del gasto	Verificar aplicativo SDH	Consecutivo de cargue SDH
33.	Consecutivo de cargue SDH.	Generar el Lote de pagos desde el aplicativo de la SDH.	Se genera desde el aplicativo dispuesto por la SDH, los lotes de pago, para firma del responsable de presupuesto y ordenador del gasto.	Dirección Financiera	Preparador de pagos Dirección Financiera	Verificar aplicativo SDH	Lote de pago generado desde el aplicativo de la SDH
34.	Lote de pago generado desde el aplicativo de la SDH	Firmar digitalmente los Lotes de pago, desde el aplicativo de la SDH.	Descargar, firmar y aprobar digitalmente por parte del responsable de presupuesto y Ordenador del Gasto, y trasladar al preparador.	Dirección Financiera	Responsable de presupuesto y Ordenador del gasto	Verificar aplicativo SDH	Relación de pagos ordenados, del aplicativo de la SDH

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 24 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
35.	Relación de pagos ordenados, del aplicativo de la SDH.	Se trasfiere digitalmente los radicados Orfeos a cada unidad ejecutora.	Se realiza la transferencia de manera digital, de los radicados Orfeos junto con sus anexos a cada unidad ejecutora para archivo en las carpetas contractuales.	Dirección Financiera	Personal encargado Dirección Financiera	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO	Trazabilidad Sistema de gestión Documental – ORFEO
36.	Informe de órdenes de pago del aplicativo Local	Traslado Órdenes de pago del aplicativo Local	Una vez cerrados los pagos del mes, se traslada a cada unidad ejecutora las órdenes de pago generadas desde el aplicativo local, para archivo en cada carpeta contractual.	Dirección Financiera	Personal encargado Dirección Financiera	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO	Memorando Orfeo
37.	Comunicaciones y directrices de la Secretaria Distrital de Hacienda SDH.	Reclamar los cheques en la Secretaría Distrital de Hacienda	El auxiliar administrativo responsable de realizar la labor correspondiente a la reclamación de cheques se acerca a la Secretaria Distrital de Hacienda para reclamar los cheques.	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo Dirección Financiera	Revisar Consignaciones/ carpeta de registro de consignaciones cheques	Cheques

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	17/03/2021
			Página 25 de 31	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
38.	Formato de consignaciones y pines diligenciados con los cheques	Consignación de cheques en los bancos correspondientes	Realizar la consignación por parte del Auxiliar Administrativo de la Dirección Financiera, realizando el recorrido correspondiente en las entidades bancarias para efectuar las respectivas consignaciones dentro del periodo.	Dirección Financiera	Auxiliar Administrativo Dirección Financiera	Revisar Consignaciones/ carpeta de registro de consignaciones cheques	Soporte de consignaciones en original
39.	Soporte de consignaciones original en	Envío de los soportes de consignación a las áreas correspondientes.	Se allega memorando radicado mediante el sistema documental ORFEO a las correspondientes, con las consignaciones originales realizadas. Las copias reposan en el área de pagos para su respectivo control.	Dirección Financiera	Personal designado Dirección Financiera	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO / Copia soportes de consignación	Memorandos radicados mediante el sistema ORFEO con consignaciones originales.
40.	Memorando de Solicitud de Expedición de CDP y CRP para el pago de la Nómina, y la Seguridad Social de la entidad.	Recibir el memorando para la expedición del CDP y CRP, para el trámite de pago de la Nómina de la entidad; conforme a las instrucciones del manual para la liquidación de	Recibir el memorando para la expedición del CDP y CRP, para el trámite de pago de la Nómina de la entidad; conforme a las instrucciones del manual para la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social MA-GH-3	Dirección Financiera	Personal designado Dirección Financiera	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO / Copia soportes de consignación	Memorandos radicados mediante el sistema ORFEO.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 26 de 31


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		nómina y aportes a la seguridad social MA-GH-3.					
41.	Memorando de Solicitud de Expedición de CDP y CRP para el pago de la Nómina, y la Seguridad Social de la entidad.	Expedir el CDP y CRP de nómina y seguridad social, conforme a lo solicitado por la Dirección de Gestión Humana.	Expedir el CDP y CRP de nómina y seguridad social, conforme a lo solicitado por la Dirección de Gestión Humana; y remitir el CRP por medio de correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana, y para validación de la disponibilidad de PAC.	Dirección Financiera	Personal designado Dirección Financiera	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO / Correo Electrónico	CDP - CRP
42.	Correo electrónico informando el consecutivo de cargue del aplicativo SDH, por parte de la Dirección de Gestión Humana.	Recibir el consecutivo de cargue de nómina y seguridad social.	Recibir el consecutivo de cargue generado desde el aplicativo de la SDH por parte de la Dirección de Gestión Humana, para firma electrónica del responsable de presupuesto y ordenador del Gasto.	Dirección Financiera	Responsable de presupuesto y Ordenador del Gasto	Correo electrónico/ Aplicativo SDH	Traslado Consecutivo de cargue SDH al preparador de la Dirección de Gestión Humana
43.	Correo electrónico informando el número de Lote generado desde el aplicativo SDH, por parte de la Dirección de Gestión Humana.	Recibir el Número de Lote de nómina y seguridad social.	Recibir el número de Lote generado desde el aplicativo de la SDH por parte de la Dirección de Gestión Humana, para firma digital del responsable de presupuesto y ordenador del Gasto.	Dirección Financiera	Responsable de presupuesto y Ordenador del Gasto	Correo electrónico/ Aplicativo SDH	Relación de pagos ordenados, del aplicativo de la SDH

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 27 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
44.	Solicitudes por medio del aplicativo de gestión documental de otros pagos (No contractuales – Directos).	Recibir y verificar las Solicitudes de otros pagos (No contractuales – Directos).	Recibir a través del aplicativo ORFEO las solicitudes de los otros pagos (No contractuales – Directos). Asignar a través de ORFEO al designado de Presupuesto para la expedición del CRP. Posteriormente se traslada a través de ORFEO al designado de Pagos, y se remite el CRP firmado por correo electrónico, con los soportes correspondientes, para la verificación y generación de la orden de pago. Nota: Se continúa con el trámite descrito a partir del numeral 19.	Dirección Financiera	Profesional designado de Presupuesto / Profesional designado de Pagos/ Responsable de presupuesto	Revisar Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO/ Correo electrónico	CRP/ Orden de Pago del aplicativo local
45.	Reporte rechazos de pagos	Descargar reporte de los rechazos de pagos y reprocesar.	Generar archivo de rechazos del aplicativo de la Secretaría de Hacienda, cargar información en la carpeta Rechazos en OneDrive, y diligenciar en la herramienta ofimática la novedad; realizar el trámite para nuevamente proceder con el pago después de subsanar el motivo de rechazo.	Dirección Financiera	Profesional asignado área de Pagos	Revisar reporte de rechazos del aplicativo de la SDH/ Herramienta Ofimática	Reenvío del Pago


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 28 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
46.	Lineamientos SDH	Realizar el Cierre Presupuestal Anual	<p>Generar los informes de la Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversiones de la Vigencia y las Reservas presupuestales.</p> <p>Realizar conciliación de la información de los movimientos presupuestales en los sistemas.</p> <p>Constituir las Cuentas por pagar con cargo al PAC de diciembre.</p> <p>Generar los listados de:</p> <p>Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar</p> <p>Remitir los informes de ejecución, reservas presupuestales, actas de fenecimiento (siempre y cuando existan compromisos de reservas sin autorización de giro con corte al 31 de diciembre), a la Dirección Distrital de Presupuesto; y listados de constitución de Cuentas por Pagar a la Dirección de Tesorería Distrital.</p>	Dirección Financiera	Responsable de presupuesto / Profesional designado de pagos/ Contador/ Director Financiero	Revisar Reporte de la SDH.	Reporte de Ejecución Presupuestal, reservas, actas de fenecimiento, relación de cuentas por pagar, y constitución de reservas presupuestales.


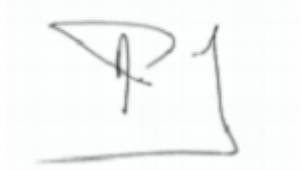


	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia:	17/03/2021
			Página 29 de 31	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
47.	Rendir cuenta mensual y anual de la información a través de la plataforma SIVICOF	Recibir y consolidar información de las áreas involucradas.	Se reciben los archivos de las diferentes áreas involucradas, se consolida, se carga en el validador, se firman y se suben los formularios o documentos a la plataforma del SIVICOF (I-GF-6).	Dirección Financiera	Persona designada por la Dirección Financiera para esta actividad.	Revisar correo electrónico / Plataforma SIVICOF	Certificado de rendición de cuentas de la plataforma SIVICOF.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08/11/2019	Documento Original alineado a la ISO 9001:2015
2	21/01/2020	Se ajusta el objetivo, en la descripción del procedimiento, se modifican la actividad 1, se ajustan las políticas de operación, se ingresa el I-GF-10, incorporación pie de página con logo certificación de calidad y marca Bogotá.
3	15/03/2021	Se actualizan los procedimientos, en particular los relacionados con el nuevo aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda SDH – Bogdata. Se incluye formulario en línea categoría tributaria. Se actualizan los términos posición presupuestaria, concepto del gasto, centro gestor y fondo; y se reemplaza el término Sispac, atendiendo los cambios del nuevo aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda – Bogdata. Se elimina el formato Control Entrega de CDP y-o CRP F-GF-428 Se incluye nuevo punto de control – Herramienta Ofimática. Se actualiza el procedimiento de nómina y seguridad social.

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
			Versión:	3
	Documento:	Gestión Presupuesto	Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 30 de 31

	<p>Se actualiza el procedimiento de pagos. Se incorporan las leyes Ley 819 de julio 9 de 2003, Ley 1483 del 09 de diciembre de 2011, Ley 1508 del 10 de enero de 2012, Ley 617 de 2020, Decreto 492 de 15 de agosto de 2019.</p>
--	--

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Jaime Rojas Córdoba. Caterine Gutiérrez Pastrana.	Henry Humberto Villamarín Serrano	Henry Humberto Villamarín Serrano
CARGO	Profesionales Especializados Dirección Financiera.	Director Financiero	Director Financiero
FIRMA	 		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	PD-GF-9
	Documento:	Gestión Presupuesto	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	08/11/2019
			Fecha de Vigencia: 17/03/2021	Página 31 de 31