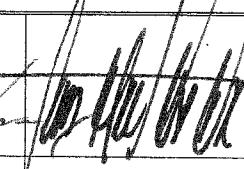


AB AguaS de Bogotá SA ESP	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Código: GAF-PR-002
		Versión: 01
		Vigencia: 21-01-2020

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
21-01-2020	01	Versión inicial del documento.

					
Diego Fernández Villamizar	Martha Isabel Romero	Claudia Guerrero Tarazona	María Elizabeth Laverde	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional de Estrategia Empresarial	Profesional Especializado Presupuesto	Directora de Estrategia Empresarial	Asesora de GAF	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	



Aguas de Bogotá S.A. ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para programar, ejecutar y hacer el debido seguimiento a la ejecución presupuestal de Aguas de Bogotá S.A. ESP., con el fin de optimizar el manejo de los recursos disponibles y necesarios para el funcionamiento de la empresa y la correcta ejecución de los proyectos misionales que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Teniendo en cuenta la normatividad presupuestal del Distrito y las políticas internas.

2. ALCANCE

Inicia con la programación del presupuesto que consiste en la consolidación de los ingresos, costos y gastos de las diferentes áreas de la empresa, la gestión del trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda (Dirección de Presupuesto), Junta Directiva y CONFIS Distrital para la aprobación del presupuesto de la vigencia. Continúa con la ejecución, modificaciones y ajustes presupuestales que se requieran dentro del ejercicio presupuestal. Por último, se realiza el cierre presupuestal de la vigencia, realizando los debidos análisis de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Situación Fiscal y Estado de Tesorería, para gestionar ante la Secretaría Distrital de Hacienda (Dirección de Presupuesto), Junta Directiva y CONFIS Distrital la aprobación del cierre presupuestal de la vigencia.

3. DEFINICIONES

- **Secretaría Distrital de Hacienda (SHD):** Entidad del sector central de la administración Distrital que tiene como fin garantizar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital, es decir, asegurar que Bogotá cuente con los recursos suficientes para cumplir con sus obligaciones y hacer las inversiones necesarias en la ciudad.
- **CONFIS:** El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, es un cuerpo colegiado, creado como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.
- **Apropiación presupuestal:** Son autorizaciones máximas de gasto, que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones exíran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.
- **Solicitud de CDP:** Es el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto o quien este delegue, solicita al responsable de presupuesto de la empresa certifique la apropiación para el cubrimiento de los compromisos.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los autorizados y el ordenador del gasto, el cual garantiza la existencia de apropiación disponible para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

- **RP (Registro Presupuestal):** Es el acto administrativo en el que se afecta el presupuesto disponible y se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos, asegurando que los mismos no se puedan utilizar para ningún otro fin.
- **Compromisos:** Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, carta de aceptación, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1º de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran, sin excepción.
- **SIVICOF:** Sistema de vigilancia y control financiero, administrado por la Contraloría Distrital.
- **PREDIS:** Sistema de Presupuesto Distrital – Sistema oficial presupuestal de la entidad.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1. Programación Presupuestal

ACTIVIDAD	ÁREA								
	Secretaría Distrital de Hacienda	Junta Directiva	Gerencia General	Secretaría General	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Gestión Humana	Gerente de Proyectos	Director / Asesor Financiero	Prof. Esp. Resp. de presupuesto
Solicitar a las áreas los ingresos, costos y gastos requeridos para la próxima vigencia y la planta de personal a Gestión Humana.	N/A	N/A	I	I	I	I	I	R	R
Diligenciar y enviar por correo electrónico el formato de ingresos, costos y gastos para los proyectos y el formato de planta de personal para Gestión Humana.	N/A	N/A	R	R	R	R	I	I	I
Recibir los formatos de ingresos, costos y gastos diligenciados por los Gerentes de Proyectos y el de planta de personal por la Gerencia de Gestión Humana.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	I	R
Revisar toda la información entregada por parte de los Gerentes de Proyectos y el Gerente de Gestión Humana.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R	R
Enviar un correo electrónico solicitando los ajustes, si aplica.	N/A	I	I	I	I	I	I	I	R
Hacer el cuadro consolidado de presupuesto por proyecto de la empresa.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R
Enviar por correo electrónico el cuadro consolidado de presupuesto por proyecto al Gerente Administrativo y Financiero y al Director / Asesor Financiero para su revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	I	R
Realizar la revisión del cuadro consolidado de presupuesto por proyecto.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R	R

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

ACTIVIDAD	ÁREA								
	Secretaría Distrital de Hacienda	Junta Directiva	Gerencia General	Secretaría General	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Gestión Humana	Gerente de Proyectos	Director / Asesor Financiero	Prof. Esp. Resp. de presupuesto
Hacer la presentación del cuadro consolidado de presupuesto en comité de gerencia.	N/A	I	I	I	R	I	N/A	N/A	N/A
Enviar un correo electrónico a cada gerencia y a los coordinadores de los proyectos explicando las falencias en la documentación y solicitando los ajustes correspondientes.	N/A	I	I	I	I	I	I	R	R
Diligenciar el Plan Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda con sus respectivos soportes.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R
Remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda para la revisión por parte de la Dirección de Presupuesto.	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R	R
Asistir a la mesa de trabajo programada por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R	R
Ajustar el Plan Financiero según lo requerido, si aplica.	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R	R
Remitir la información para el concepto de CONFIS.	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Convocar a la Junta Directiva para la aprobación del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.	N/A	N/A	N/A	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Llevar a cabo la reunión de la Junta Directiva para aprobar el proyecto de presupuesto para la próxima vigencia.	N/A	R	R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir el presupuesto aprobado.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R	R
Enviar a CONFIS para la aprobación final del presupuesto.	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Recibir el acta de CONFIS y hacer la liquidación del presupuesto aprobado para la siguiente vigencia.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R	R
Remitir a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para que tenga soporte de liquidación.	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R	R
Cargar los saldos aprobados al sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A	I	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

Atradius de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

4.2. Ejecución Presupuestal

4.2.1. Ejecución Presupuestal de gastos para contratos

ACTIVIDAD	Ordenador del gasto	Gerente del área solicitante	Gerente Administrativo y Financiero	Director / Asesor Financiero	Profesional especializado resp. de presup.	Tecnólogo de presupuesto	ÁREA					
							Secretaria General	Gerente de Proyecto	Director de Contratación y Compras	Área interesada	Mensajero	Supervisor del contrato
Recepcionar las solicitudes de CDP.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Regresar la solicitud de CDP y solicitar las correcciones necesarias, si aplica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A
Hacer las correcciones requeridas en la solicitud de CDP, si aplica.	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Revisar los saldos presupuestales por rubro y por proyecto.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Informar al área interesada que no tiene saldo y deberá solicitar el traslado presupuestal, si aplica.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A
Hacer la solicitud de traslado de presupuesto, si aplica.	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Recibir y dar trámite a la solicitud de traslado presupuestal, si aplica.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Expedir el CDP.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Entregar el CDP al solicitante.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A
Realizar la solicitud para iniciar el proceso contractual con el área de contratación y compra.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	R	N/A	N/A	N/A
Recibir la solicitud de RP.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Generar el RP.	N/A	N/A	N/A	R	R	R	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Enviar un correo con la respuesta de la solicitud de RP.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A
Entregar el RP para archivo en la carpeta contractual.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Ejecutar el contrato para el cual se pidió el RP.	R	N/A	N/A	I	I	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	R
Liquidar el contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R
Finalizar la liquidación del contrato sin afectaciones presupuestales.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	R
Remitir a presupuesto solicitud de liberación de saldos presupuestales.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Ajustar el RP emitido para la ejecución del contrato liberando los saldos no comprometidos.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Dar respuesta confirmando la liberación del saldo del contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Archivar RP y CDP ajustados.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Generar la ejecución presupuestal de gastos mensualmente.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

ACTIVIDAD	ÁREA												
	Ordenador del gasto	Gerente del área solicitante	Gerente Administrativo y Financiero	Director / Asesor Financiero	Profesional especializado resp. de presup.	Tecnólogo de presupuesto	Secretaria General	Gerente de Proyecto	Director de Contratación y Compras	Área interesada	Mensajero	Supervisor del contrato	Apoyo a la supervisión
Generar el informe mensual de ejecución de gastos para la Secretaría Distrital de Hacienda en la Dirección de Presupuesto.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Firmar y aprobar el informe mensual.	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Radicar y cargar la ejecución presupuestal en el Software de la Secretaría Distrital de Hacienda.	N/A	N/A	I	I	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.2.2. Ejecución Presupuestal de gastos en pago directo

ACTIVIDAD	ÁREA				
	Ordenador del gasto	Profesional especializado resp. de presup.	Tecnólogo de presupuesto	Gerente de Proyecto	Área interesada
Recibir los documentos soporte.	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Regresar la solicitud y si fuera necesario se requiere efectuar correcciones, si aplica.	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Hacer las correcciones requeridas en la solicitud, si aplica.	R	N/A	N/A	N/A	R
Revisar los saldos presupuestales por rubro y por proyecto.	N/A	R	R	N/A	N/A
Informar al área interesada si no se cuenta con saldo y solicitar el traslado presupuestal, si aplica.	N/A	R	R	N/A	I
Hacer la solicitud de traslado de presupuesto, si aplica.	N/A	I	I	R	N/A
Recibir y dar trámite a la solicitud de traslado presupuestal, si aplica.	N/A	R	R	N/A	N/A
Expedir el CDP.	N/A	R	R	N/A	N/A
Generar el RP.	N/A	R	R	N/A	N/A
Entrega a contabilidad para la causación.	N/A	N/A	R	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

4.2.3. Ejecución Presupuestal de Ingresos

ACTIVIDAD	ÁREA				
	Gerente Administrativo y Financiero	Director / Asesor Financiero	Profesional especializado resp. de presup.	Tecnólogo de Presupuesto	Mensajero
Recibir el informe de recaudo mensual.	N/A	N/A	R	R	N/A
Revisar el informe de recaudo mensual contra el informe de facturación.	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Diligenciar el formato de recaudo.	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Revisar el formato de recaudo.	N/A	N/A	R	R	N/A
Hacer los ajustes al formato de recaudo, si aplica.	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Cargar al SAF.	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Generar la ejecución presupuestal mensual de ingresos.	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Generar el informe de ejecución presupuestal para la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección de Presupuesto.	I	N/A	R	N/A	N/A
Firmar y aprobar.	R	R	N/A	N/A	N/A
Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda.	N/A	N/A	N/A	R	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.3. Liquidación Presupuestal

ACTIVIDAD	ÁREA							
	Secretaría Distrital de Hacienda	Junta Directiva	Gerente General	Secretaria General	Gerente Administrativo y Financiero	Director / Asesor Financiero	Profesional especializado resp. de presup.	Tesotero
Diligenciar los formatos informados por la Secretaría Distrital de Hacienda.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R
Revisar la información.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	R
Ajustar los formatos de la Secretaría Distrital de Hacienda con las modificaciones y observaciones realizadas en la mesa de trabajo, si aplica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R
Revisar y firmar los formatos de cierre de vigencia presupuestal y remitirlos a la Secretaría Distrital de Hacienda.	I	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R
Asistir a la mesa de trabajo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	R	N/A	N/A	N/A	R	R	R	N/A
Hacer los ajustes solicitados, si aplica.	I	N/A	N/A	N/A	I	I	R	R
Revisar y firmar los formatos ajustados y remitirlos a la Secretaría Distrital de Hacienda.	I	N/A	N/A	N/A	R	R	R	R
Convocar a la Junta Directiva para la aprobación del cierre presupuestal de la vigencia.	N/A	I	I	R	I	N/A	N/A	N/A
Llevar a cabo la reunión de la Junta Directiva para aprobar la liquidación del presupuesto.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A
Remitir a la Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección de planeación.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A

ACTIVIDAD	ÁREA									
	Secretaría Distrital de Hacienda	Junta Directiva	Gerente General	Secretaría General	Gerente Administrativo y Financiero	Director / Asesor Financiero	Profesional especializado resp. de	Tesorero	Contador	Mensajero
Recibir la resolución de CONFIS y hacer los ajustes presupuestales.	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Programación Presupuestal

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Solicitar a las áreas los ingresos , costos y gastos requeridos para la próxima vigencia y la planta de personal a Gestión Humana: A través de memorando interno se solicita a cada gerencia se realice la proyección de los ingresos, costos y gastos para la vigencia fiscal siguiente.	Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Memorando (comunicado interno) Correo electrónico
2.	Diligenciar y enviar por correo electrónico el formato de ingresos, costos y gastos para los proyectos y el formato de planta de personal para gestión humana: A través de correo electrónico se envía a los coordinadores de los diferentes proyectos los formatos de ingresos, costos y gastos establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera y adicionalmente a la Gerencia de Talento Humano el formato de planta de personal establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda para que sean diligenciados de acuerdo con las instrucciones y los considerandos del memorando de solicitud de información.	Gerente General Secretaria General Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Gestión Humana Gerente de Proyectos	Excel para el control de los ingresos y necesidades Formato de planta de personal de la SHD
3.	Recibir los formatos de ingresos, costos y gastos diligenciados por los gerentes de proyectos y el de planta de personal por la gerencia de Gestión Humana: Las gerencias a través de memorando interno dan respuesta a la solicitud de información requerida mediante memorando, adjuntando en formato digital la información.	Profesional Especializado Responsable presupuesto	Excel para el control de los ingresos y necesidades Formato de planta de personal de la SHD Correo electrónico

AB

Aguas de Bogotá S.A. ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4.	<p>Revisar toda la información entregada por parte de los gerentes de proyecto y gerente de Gestión Humana: Se realiza una mesa de trabajo con los coordinadores de cada proyecto con el fin de validar toda la información recibida en los formatos de ingresos, costos y gastos diligenciados por las diferentes gerencias y el formato de planta de personal diligenciado por la Gerencia de Gestión Humana, validando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información correspondiente a personal (Nomina, EPP, Dotación, Salud ocupacional, bienestar) esté debidamente conciliado con lo reportado por la Gerencia de Gestión Humana para cada proyecto. 2. La información sea consistente con lo que se lleva ejecutado durante la vigencia en desarrollo. 3. La información correspondiente a productos entregados por el almacén como insumos de cafetería, papelería, operación y ferretería sean consistentes y estén conciliados con la Dirección administrativa. 4. Que los márgenes de rentabilidad, entre los ingresos y las necesidades proyectado, se encuentren alineados con lo contemplado por el plan estratégico de la Gerencia General. 5. Que se contemple la carga tributaria aplicable. 6. Que este conciliado con las entidades contratistas que por lo general son entidades del distrito. <p>¿La información cumple con los parámetros?</p> <p>Si: Retome la actividad desde el ítem 6.</p> <p>No: Continúe con el ítem 5.</p>	<p>Director / Asesor Financiero</p> <p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	<p>EE-FM-001 Acta de Reunión</p>
5.	<p>Enviar un correo electrónico solicitando los ajustes: a cada gerencia y a los coordinadores de cada proyecto se les envía un correo electrónico explicando las inconsistencias encontradas en los formatos y solicitando los ajustes correspondientes.</p> <p>Nota: Al solicitar los ajustes se debe esperar a recibir la información según lo solicitado y retomar la actividad desde el paso 3.</p>	<p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p>
6.	<p>Hacer el cuadro consolidado de presupuesto por proyecto de la empresa: De los archivos de ingresos y necesidades de cada proyecto se toma la hoja del PYG, se compilan en un solo archivo Excel que se formula de tal manera que consolide la información en una sola hoja que llama consolidado de presupuesto por proyecto.</p>	<p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	<p>Cuadro consolidado de presupuesto por proyecto</p>
7.	<p>Enviar por correo electrónico el cuadro consolidado de presupuesto por proyecto al Gerente Administrativo y Financiero y al Director / Asesor Financiero para su revisión. Una vez analizado y revisado el consolidado de presupuesto por proyecto se envía vía correo electrónico al Gerente Administrativo y Financiero, al Director / Asesor Financiero para revisión.</p>	<p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p>

AB

Aguas de Bogotá SA. ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
8.	<p>Realizar la revisión del cuadro consolidado de presupuesto por proyecto: Se realiza mesa de trabajo con el fin de revisar el consolidado de presupuesto con lo proyectado por la Gerencia Financiera para la vigencia y con lo contemplado en el plan estratégico. Analizando estadísticas, márgenes de rentabilidad</p> <p>¿Esta consistente la información con las proyecciones? Si: Continúe con la actividad desde el ítem 9. No: Retome desde el ítem 5.</p>	<p>Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Director / Asesor Financiero</p> <p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	EE-FM-001 Acta de reunión
9.	<p>Hacer la presentación del cuadro consolidado de presupuesto en comité de gerencia.</p> <p>¿Se solicitaron ajustes por parte de los miembros del comité de gerencia? Si: Continúe con la actividad desde el ítem 10. No: Retome desde el ítem 11.</p>	<p>Gerente Administrativo y Financiero</p>	Presentación gerencial
10.	<p>Enviar un correo electrónico a cada gerencia y a los coordinadores de los proyectos explicando las falencias en la documentación y solicitando los ajustes correspondientes: de acuerdo con los lineamientos recibidos en el Comité e Gerencia.</p>	<p>Director Financiero</p> <p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	Correo electrónico
11.	<p>Diligenciar el Plan Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda con sus respectivos soportes: En la página Web de la Secretaría de Hacienda se descarga la versión actualizada del Plan Financiero, el cual se diligencia con la información consolidada y aprobada por comité Gerencia,</p>	<p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	Plan financiero
12.	<p>Remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda para la revisión por parte de la Dirección de Presupuesto: Adicional al plan financiero, se debe enviar informe explicativo y el formato de plantas de personal.</p>	<p>Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Director / Asesor Financiero</p> <p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	Oficio (comunicado externo con los anexos) Radicado en la SHD
13.	<p>Asistir a la mesa de trabajo programada por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda: En esta mesa de trabajo se expone por parte de Aguas de Bogotá los criterios tenidos en cuenta para la proyección y distribución del proyecto de presupuesto, La Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, hace sus observaciones y si es del caso solicita ajustes.</p> <p>¿La Dirección Distrital de Presupuesto solicito ajustes? Si: Continúe con la actividad en el ítem 14. No: Retome desde el ítem 15.</p>	<p>Gerente Administrativo y Financiero</p> <p>Director / Asesor Financiero</p> <p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p>	Acta de reunión de la SHD

 Aguas de Bogotá SA ESP	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Código: GAF-PR-002
		Versión: 01
		Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
14.	<p>Ajustar el Plan Financiero según lo requerido: De acuerdo con lo conversado en la mesa de trabajo y los ajustes acordados con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda se realizan los cambios solicitados.</p> <p>Nota: Al realizar los ajustes al plan financiero se debe retomar la actividad desde el paso 12.</p>	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Plan Financiero Ajustado
15.	<p>Remitir la información para el concepto de CONFIS: La Secretaría Distrital de Hacienda remite a CONFIS su concepto acerca del proyecto de presupuesto para el concepto favorable de CONFIS.</p>	Secretaría Distrital de Hacienda	Concepto del CONFIS
16.	<p>Convocar a la Junta Directiva para la aprobación del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia: Se remite a los miembros de la Junta Directiva la información del proyecto de presupuesto, los justificandos y el concepto emitido por el CONFIS y la convocatoria a la Sesión de la Junta Directiva.</p>	Secretaría General	Oficios de convocatoria a Junta Directiva
17.	<p>Llevar a cabo la reunión de la Junta Directiva para aprobar el proyecto de presupuesto para la próxima vigencia: en la cual se presenta la información del proyecto de presupuesto para la próxima vigencia y se explica por parte de la gerencia y la administración de Aguas de Bogotá los criterios, los considerandos y el proceso llevado a cabo para determinar las cifras proyectadas para el presupuesto de la siguiente vigencia. Los miembros de la Junta Directiva dan aprobación al proyecto de presupuesto.</p>	Junta Directiva Gerente General Gerente Administrativo y Financiero Secretaría General	Acta de Reunión de la Junta Directiva Presupuesto aprobado
18.	<p>Remitir el presupuesto aprobado: Se remite a la Secretaría Distrital de Hacienda en la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Planeación el extracto del acta de la Junta Directiva donde se valida la aprobación por la Junta Directiva del Presupuesto de la siguiente vigencia.</p>	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Oficio radicado en la SHD
19.	<p>Enviar a CONFIS para la aprobación final del presupuesto.</p>	Secretaría Distrital de Hacienda	Acta de CONFIS con la aprobación final

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
20.	Recibir el resolución de CONFIS y hacer la liquidación del presupuesto aprobado para la siguiente vigencia: Una vez generada la Resolución oficial del CONFIS de aprobación del presupuesto se genera la Resolución presupuestal de liquidación de presupuesto para la vigencia que ha sido aprobada, de acuerdo con el plan de cuentas oficial de presupuesto emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda. La cual debe estar debidamente firmada por el Representante Legal.	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Resolución presupuestal de liquidación de presupuesto
21.	Remitir a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para que tenga soporte de liquidación: Se envía con oficio de radicación la Resolución de liquidación de presupuesto.	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Oficio Radicado
22.	Cargar los saldos aprobados al sistema: Se registran en el software (ERP) SAF los saldos iniciales por rubro y por centro de costos en un documento.	Profesional Especializado Responsable presupuesto	NIP (Nota de Saldos Iniciales de Presupuesto)
FIN.			

5.2. Ejecución presupuestal

5.2.1. Ejecución Presupuestal de gastos para contratos

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Recepcionar las solicitudes de CDP: Las áreas estratégicas, misionales y de apoyo radican la solicitud de CDP previa firma del gerente del área solicitante y del ordenador del gasto, de acuerdo con las condiciones establecidas; en el área de presupuesto se reciben y se revisa su consistencia en cifras, centros de costos y firmas. ¿Esta diligenciada de forma correcta la solicitud de CDP? Sí: Retome desde la actividad 4. No: Continúe con el ítem 2.	Tecnólogo de presupuesto	GAF-FM-001 Solicitud de CDP
2.	Regresar la solicitud de CDP y solicitar las correcciones necesarias: Se devuelve la solicitud de CDP al área solicitante.	Tecnólogo de presupuesto	N/A
3.	Hacer las correcciones requeridas en la solicitud de CDP: El área solicitante ajusta la solicitud de CDP. Nota: Al realizar los ajustes a la solicitud de CDP se debe retomar la actividad desde el paso 1.	Ordenador del Gasto Área Interesada	GAF-FM-001 Solicitud de CDP

Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4.	Revisar los saldos presupuestales por rubro y por proyecto: Se genera reporte de ejecución dinámica del sistema y se confirma la disponibilidad de saldos en el rubro y centro de costos solicitante. ¿Se cuenta con saldo para el proyecto? Si: Retome desde la actividad 8. No: Continúe con el ítem 5.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	N/A
5.	Informar al área interesada que no tiene saldo y deberá solicitar el traslado presupuestal.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	N/A
6.	Hacer la solicitud de traslado de presupuesto: A través de memorando, el área solicitante, requiere la asignación de los recursos presupuestales	Gerente del área solicitante, o su delegado Área Interesada	Oficio de traslado
7.	Recibir y dar trámite a la solicitud de traslado presupuestal: A través de acto administrativo se realiza el traslado presupuestal de acuerdo con el requerimiento.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	Acto administrativo de resolución de traslado presupuestal Documento TRS del SAF
8.	Expedir el CDP: Generar en el sistema el CDP, afectando la apropiación disponible.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	GAF-FM-001 Solicitud de CDP
9.	Entregar el CDP al solicitante: Se hace entrega del CDP al área solicitante, dejando como evidencia la firma de recibido en la copia que reposa en el archivo del área de presupuesto.	Tecnólogo de presupuesto	GAF-FM-001 Solicitud de CDP Copia de recibido firmada por el solicitante del traslado
10.	Realizar la solicitud para iniciar el proceso contractual con el área de contratación y compras.	Área interesada	N/A
11.	Recibir la solicitud de RP: El área de contratación y compras solicita la generación del Registro Presupuestal (RP) una vez la orden de compra, el contrato o la carta de aceptación es debidamente suscrita.	Director de Contratación y Compras	Correo electrónico Minuta del contrato

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
12.	Generar el RP: Inmediatamente se expide el RP, generando el compromiso presupuestal con base en el CDP generado y con el tercero contratado	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	Formato de RP
13.	Enviar un correo con la respuesta de la solicitud de RP: En el cual se confirma la generación del RP y se informa el número del mismo.	Tecnólogo de presupuesto	Correo electrónico
14.	Entregar el RP para archivo en la carpeta contractual: Se hace entrega del RP al área contratación y compras, dejando como evidencia la firma de recibido en la copia que reposa en el archivo del área de presupuesto	Tecnólogo de presupuesto	Recibido en la copia del RP
15.	Ejecutar el contrato para el cual se pidió el RP: Ejecución, autorizaciones de pagos, pagos, facturaciones y afectaciones presupuestales al RP.	Ordenador del gasto Supervisor del contrato Apoyo a la supervisión Área interesada	N/A
16.	Liquidar el contrato: Al finalizar la ejecución contractual se procede a la liquidación del contrato con base en los estados de cuenta generado por el área financiera y los informes de ejecución del área solicitante. ¿Se generaron saldos para liberar? Sí: Retome desde la actividad 18. No: Continúe con el ítem 17.	Supervisor del contrato Apoyo a la supervisión Director de Contratación y Compras	GJC-FM-003 Acta liquidación
17.	Finalizar la liquidación del contrato sin afectaciones presupuestales: El contrato presenta ejecución financiera por el valor total del contrato y sus otrosías. Nota: Luego de liquidar el contrato sin generar afectaciones presupuestales se da por finalizado el proceso.	Supervisor del contrato Apoyo a la supervisión Director de Contratación y Compras	GJC-FM-003 Acta liquidación
18.	Remitir a presupuesto la solicitud de liberación de saldos presupuestales: Se remite copia del acta de liquidación del documento contractual al área de presupuesto solicitando la liberación de los saldos no ejecutados.	Director de Contratación y Compras	Correo electrónico

AB	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Código: GAF-PR-002
Agua de Bogotá SA ESP		Versión: 01
		Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
19.	Ajustar el RP emitido para la ejecución del contrato liberando los saldos no comprometidos: En el sistema se procede a liberar los saldos no ejecutados, haciendo una reversión en el RP y en el CDP que respaldan el documento contractual.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	GAF-FM-001 Solicitud de CDP (ajustado) Formato del RP ajustado
20.	Dar respuesta confirmando la liberación del saldo del contrato: A través de correo electrónico se confirma a la Dirección de Compras y Contratación la liberación y ajuste del valor de los RP Y CDP soportes del documento contractual.	Tecnólogo de presupuesto	Correo electrónico
21.	Archivar RP y CDP ajustados: se deja copia de los CDP y RP en el archivo del área de presupuesto	Tecnólogo de presupuesto	N/A
22.	Generar la ejecución presupuestal de gastos mensualmente: Se genera la ejecución presupuestal del sistema, se revisa la consistencia de las cifras,	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	Informe SAF
23.	Generar el informe mensual de ejecución de gastos para la Secretaría Distrital de Hacienda en la Dirección de Presupuesto: Se diligencia la información en la ejecución acumulada de la vigencia.	Profesional Especializado Responsable presupuesto	Informe de la ejecución presupuestal de gastos
24.	Firmar y aprobar el informe mensual: Se firma y aprueba la ejecución presupuestal.	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero	Informe de la ejecución presupuestal de gastos
25.	Radicar y cargar la ejecución presupuestal en el Software de la Secretaría Distrital de Hacienda: Dentro de los 7 primeros días hábiles del mes siguiente a la ejecución se debe radicar la ejecución presupuestal debidamente firmada y se debe ingresar en el software dispuesto por la SHD.	Mensajero Tecnólogo de Presupuesto	Oficio de radicado Ejecuciones Software SHD

FIN.

**5.2.2. Ejecución Presupuestal del gastos en pago directo**

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<p>Recibir los documentos soporte: Facturas de prestación de servicios públicos, suscripciones, pólizas los cuales deben traer adjunto la certificación de recibido del servicio debidamente firmada por el gerente del área solicitante o quien haya sido delegado. Viáticos y reembolsos de cajas menores deben ser autorizados en el formato utilizado para tal fin. Gastos de personal (Nominas, liquidaciones de prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social, entre otras) deben ser presentados con memorando suscrito por el Gerente de Gestión Humana. Impuestos se debe presentar con los debidos soportes, copias de las declaraciones tributarias y /o resumen de los gastos por centro de costos. Gastos bancarios se debe presentar con un resumen por cuenta.</p> <p>¿Esta diligenciada de forma correcta la solicitud? Sí: Retome desde la actividad 4. No: Continúe con el ítem 2.</p>	Tecnólogo de presupuesto	Carpeta de documentos recibidos
2.	<p>Regresar la solicitud y si fuera necesario se requiere efectuar correcciones: Se devuelve al área solicitante.</p>	Tecnólogo de presupuesto	N/A
3.	<p>Hacer las correcciones requeridas en la solicitud: El área solicitante corrige las inconsistencias y las vuelve a entregar al área de presupuesto.</p> <p>Nota: Al realizar los ajustes a la solicitud se debe retomar la actividad desde el paso 1.</p>	Ordenador del Gasto Área Interesada	Certificado de Supervisión Factura Memorando de Recursos Humanos Impuestos
4.	<p>Revisar los saldos presupuestales por rubro y por proyecto: Se genera reporte de ejecución dinámica del sistema y se confirma la disponibilidad de saldos en el rubro y centro de costos que aplique.</p> <p>¿Se cuenta con saldo para el proyecto? Sí: Retome desde la actividad 8. No: Continúe con el ítem 5.</p>	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	N/A
5.	<p>Informar al área interesada si no se cuenta con saldo y solicitar el traslado presupuestal.</p>	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	N/A
6.	<p>Hacer la solicitud de traslado de presupuesto: A través de memorando, el área solicitante, requiere la asignación de los recursos presupuestales.</p>	Gerente del área interesada	Oficio de traslado

 Aguas de Bogotá SA ESP	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Código: GAF-PR-002 Versión: 01 Vigencia: 21-01-2020
---	-------------------------------------	---

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7.	Recibir y dar trámite a la solicitud de traslado presupuestal: A través de acto administrativo se realiza el traslado presupuestal de acuerdo con el requerimiento.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	Acto administrativo de resolución de traslado presupuestal Documento TRS del SAF
8.	Expedir el CDP: Generar en el sistema el CDP, afectando la apropiación disponible.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	GAF-FM-001 Solicitud de CDP
9.	Generar el RP: Inmediatamente se expide el RP, generando el compromiso presupuestal con base en el CDP generado y con el tercero que corresponda.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	Formato de RP
10.	Entrega a contabilidad para la causación: Se entregan los soportes del gasto en original a contabilidad con copia del CDP y del RP.	Tecnólogo de presupuesto	Recibido del área contable

FIN.

5.2.3. Ejecución Presupuestal de ingresos

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Recibir el informe de recaudo mensual.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	Correo electrónico
2.	Revisar el informe de recaudo mensual con el informe de facturación: Se cotejan los valores del reporte, con los datos del informe de facturación, se toman los recaudos con afectación presupuestal.	Tecnólogo de presupuesto	N/A
3.	Diligenciar el formato de recaudo: Se diligencia la siguiente información: mes, rubro presupuestal, área, proyecto, descripción y valor.	Tecnólogo de presupuesto	Formato de recaudo en Excel
4.	Revisar el formato de recaudo: Se revisa la consistencia de la información. Si: Retome desde la actividad 6. No: Continúe con el ítem 5.	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tecnólogo de presupuesto	Correo electrónico

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.	Hacer los ajustes al formato de recaudo. Nota: Al realizar los ajustes con los solicitados se debe retomar la actividad desde el paso 6.	Tecnólogo de presupuesto	Formato de recaudo en Excel
6.	Cargar al SAF: Se realiza el cargue de la información directamente desde el archivo Excel al Sistema de información SAF.	Tecnólogo de presupuesto	Reporte recaudo SAF
7.	Generar la ejecución presupuestal mensual de ingresos: Se genera la ejecución presupuestal del sistema, se revisa la consistencia de las cifras,	Profesional Especializado Responsable presupuesto	Informe SAF
8.	Generar el informe de ejecución presupuestal mensual para la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección de Presupuesto: Se diligencia la información para la ejecución acumulada de la vigencia.	Profesional Especializado Responsable presupuesto	Informe
9.	Firmar y aprobar: Se firma y aprueba la ejecución presupuestal.	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero	Informe de la ejecución presupuestal de ingresos
10.	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda: Dentro de los 7 primeros días hábiles del mes siguiente a la ejecución se debe radicar la ejecución presupuestal debidamente firmada y se debe ingresar en el software dispuesto por la SHD.	Mensajero Tecnólogo de Presupuesto	Oficio de radicado Ejecuciones Software SHD

FIN.

AB

Aquiles de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

5.3. Cierre Vigencia Presupuestal

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<p>Diligenciar los formatos informados por la Secretaría Distrital de Hacienda: Se debe diligenciar los formatos requeridos por La SHD, con la información con corte a diciembre 31 de cada vigencia, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de tesorería: Resumen de los saldos finales en la cuenta del disponible, los fondos de tesorería de terceros y fondos con destinación específica. • Informe de cuentas por pagar: Relación que consolida las cuentas por pagar para efectos de control presupuestal de Reservas (Saldos no ejecutados) y saldos por pagar (Saldos ejecutados y obligados sin giro). • Informe de cuentas por cobrar: Relación que consolida las cuentas por cobrar al cierre de la vigencia, tanto de facturas como de ejecución de contratos en la vigencia que se facturan durante la siguiente vigencia. • Informe de situación fiscal: Resumen del Estado de Tesorería menos las cuentas por pagar, más las cuentas por cobrar para determinar el resultado del ejercicio de la vigencia a cerrar. • Informe de propuesta de ajustes presupuestales por cierre: Formato en el que se proponen los ajustes a realizar al presupuesto aprobado de la vigencia que inicia, de acuerdo con los saldos establecidos en los anteriores formatos. 	<p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p> <p>Tesorero</p> <p>Contador</p>	<p>Informe de tesorería</p> <p>Informe de situación fiscal</p> <p>Informe de cuentas por pagar</p> <p>Informe de cuentas por cobrar</p> <p>Informe de ajuste por cierre</p>
2.	<p>Revisar la información: Se realiza mesa de trabajo con el fin de revisar los formatos diligenciados con la información de las demás áreas financieras y analizar su integridad y razonabilidad de acuerdo con la ejecución presupuestal del cierre de la vigencia.</p> <p>¿Se solicitaron ajustes?</p> <p>Si: Continúe con la actividad 3.</p> <p>No: Retome el proceso desde el ítem 4.</p>	<p>Director / Asesor Financiero</p> <p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p> <p>Tesorero</p> <p>Contador</p>	N/A
3.	<p>Ajustar los formatos de la Secretaría Distrital de Hacienda con las modificaciones y observaciones realizadas en la mesa de trabajo.</p> <p>Nota: Al completar esta actividad se debe retomar el proceso desde la actividad 2.</p>	<p>Profesional Especializado Responsable presupuesto</p> <p>Tesorero</p> <p>Contador</p>	<p>Informe de tesorería</p> <p>Informe de situación fiscal</p> <p>Informe de cuentas por pagar</p> <p>Informe de cuentas por cobrar</p> <p>Informe de ajuste por cierre</p>

AB

Aguas de Bogotá SA. ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4.	<p>Revisar y firmar los formatos de cierre vigencia presupuestal y remitirlos a la Secretaría Distrital de Hacienda: Se firma y aprueban los formatos de cierre y se remiten a la SHD.</p>	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto Tesorero Contador Mensajero	Formatos firmados Oficio de radicación
5.	<p>Asistir a la mesa de trabajo de la Secretaría Distrital de Hacienda: En esta mesa de trabajo se expone por parte de Aguas de Bogotá las cifras y la información registrada en los formatos de cierre de la vigencia presupuestal; la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda hace sus observaciones y si es del caso solicita ajustes.</p> <p>¿Se solicitaron ajustes? Si: Continúe con la actividad 6. No: Retome el proceso desde el ítem 8.</p>	Secretaría Distrital de Hacienda Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Acta en formato de la SHD
6.	<p>Hacer los ajustes solicitados: Se modifica la información de acuerdo con lo analizado en la mesa de trabajo.</p>	Profesional Especializado Responsable presupuesto Tesorero Contador	Formatos ajustados



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7.	Revisar y firmar los formatos ajustados para ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda: Se firma y aprueban los formatos de cierre y se remiten a la SHD.	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto Tesorero Contador Mensajero	Formatos ajustado y firmados Oficio de radicación
8.	Convocar a la Junta Directiva para la aprobación del cierre presupuestal de la vigencia: Se remite a los miembros de la Junta Directiva la información del cierre presupuestal y la convocatoria a la Sesión de la Junta Directiva.	Secretaría General	Oficios de convocatoria a Junta Directiva
9.	Llevar a cabo la reunión de la Junta Directiva para aprobar la liquidación del presupuesto: Se presenta la información del cierre presupuestal de la vigencia anterior por parte de la Gerencia y la administración de Aguas de Bogotá, informando los criterios, los considerandos y el proceso llevado a cabo en la ejecución del presupuesto y las cifras de cierre.	Gerente Administrativo y Financiero Director / Asesor Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Acta de Reunión de la Junta Directiva Presupuesto aprobado
10.	Remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección de planeación: La Justificación financiera, el extracto de acta de Junta Directiva, y copia de los formatos de cierre presupuestal para ser presentados ante el CONFIS.	Gerente Administrativo y Financiero Profesional Especializado Responsable presupuesto	Oficio radicado en la SHD
11.	Recibir la resolución de CONFIS y hacer los ajustes presupuestales: Modificar en el sistema de información, de acuerdo con lo aprobado por CONFIS.	Profesional Especializado Responsable presupuesto	Resolución presupuestal con ajustes presupuestales por cierre de vigencia

FIN.

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

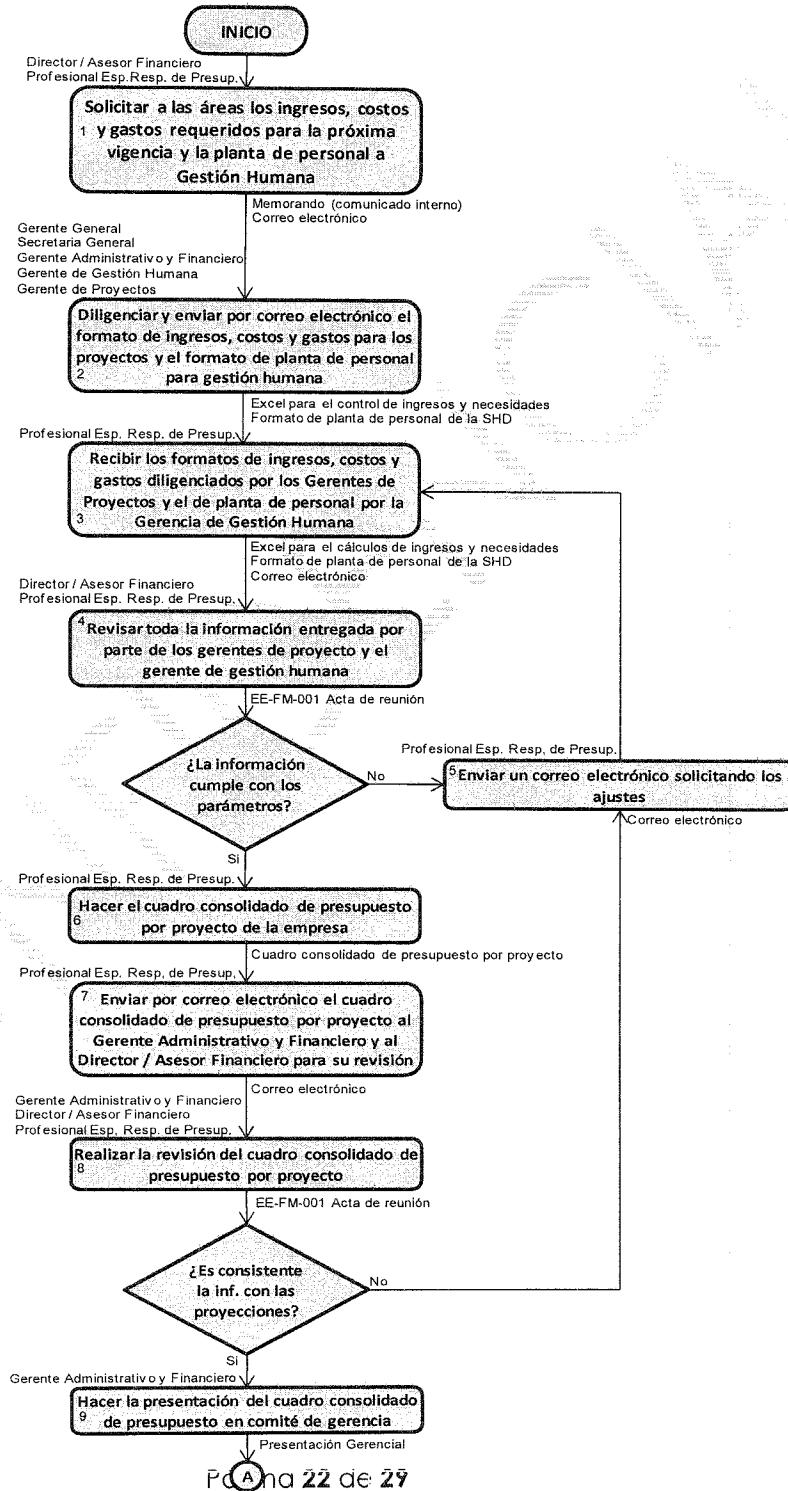
Código: GAF-PR-002

Versión: 01

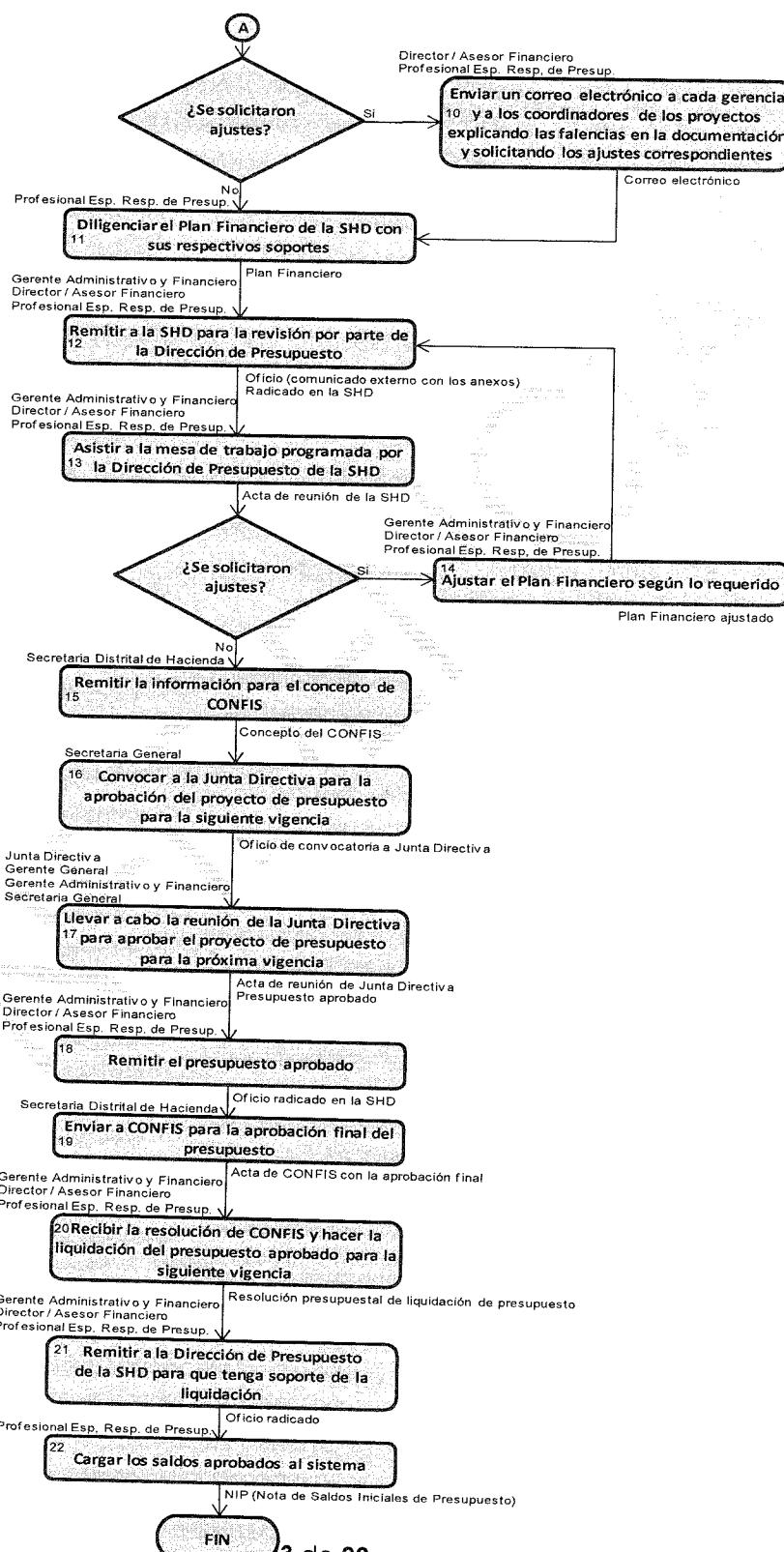
Vigencia: 21-01-2020

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

6.1. Programación Presupuestal

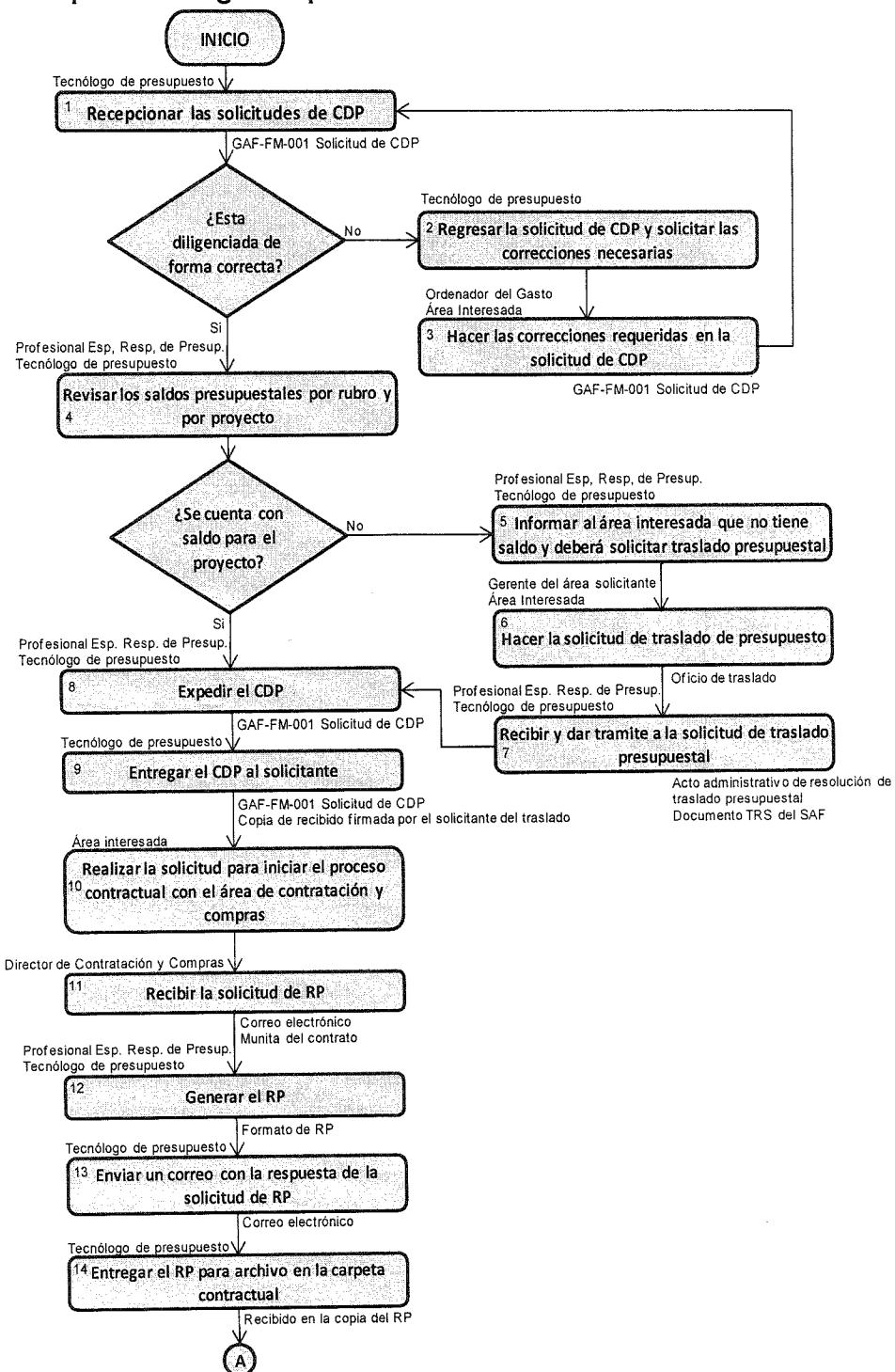


AB	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Código: GAF-PR-002
AQUAS de Bogotá SA (SP)		Versión: 01
		Vigencia: 21-01-2020



6.2. Ejecución presupuestal

6.2.1. Ejecución Presupuestal de gastos para contratos



AB

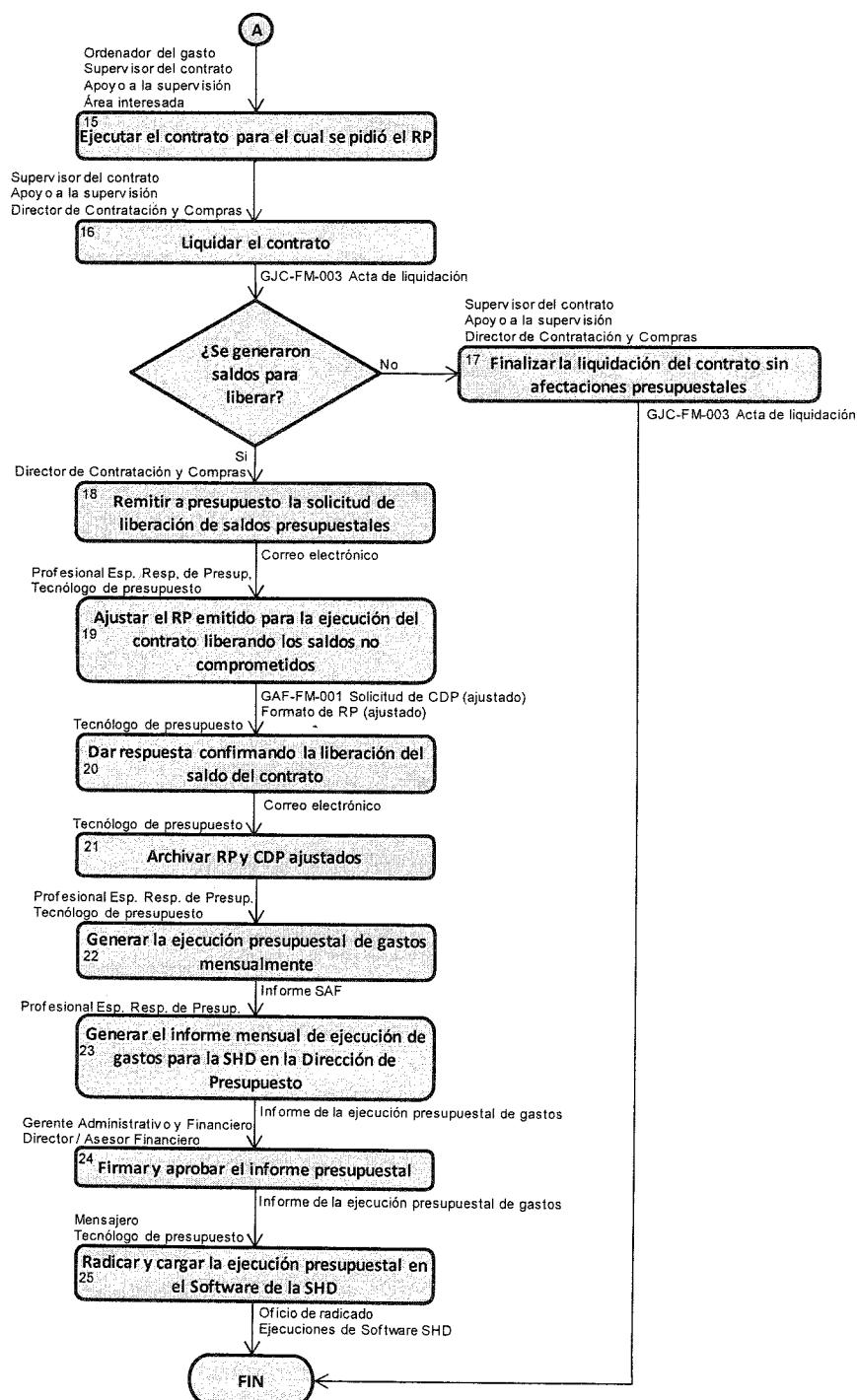
Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020



AB

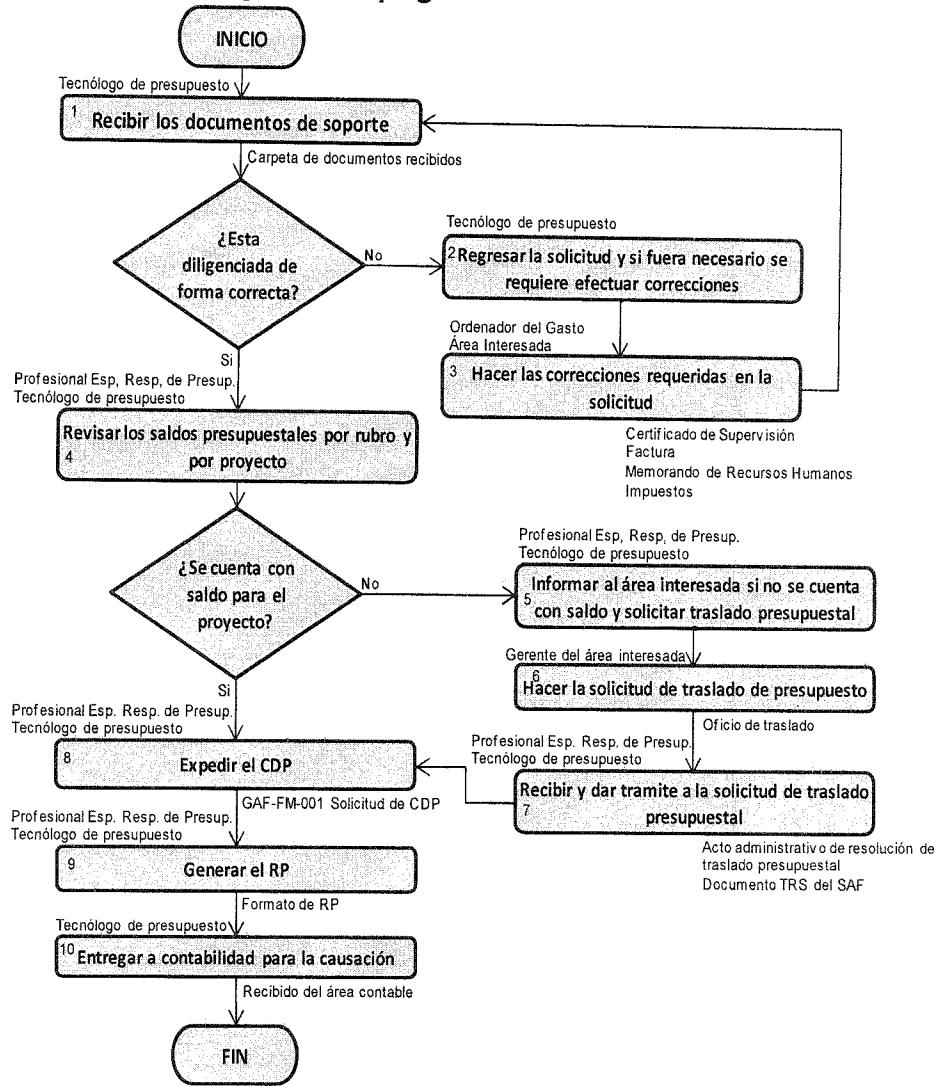
Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

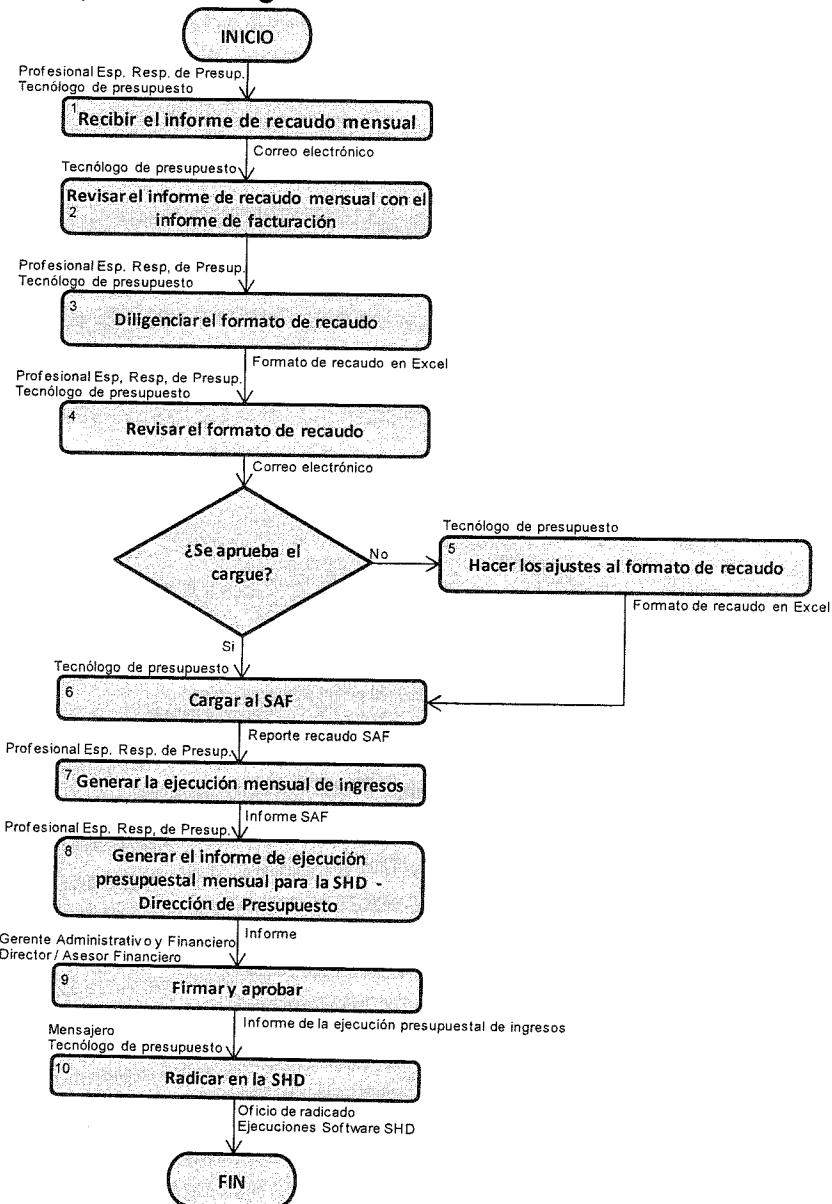
Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

6.2.2. Ejecución Presupuestal del gastos en pago directo

 PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO AQUÍZAS de Bogotá SA ESP	Código: GAF-PR-002 Versión: 01 Vigencia: 21-01-2020
---	---

6.2.3. Ejecución Presupuestal de ingresos



AB

Aguas de Bogotá SA ESP

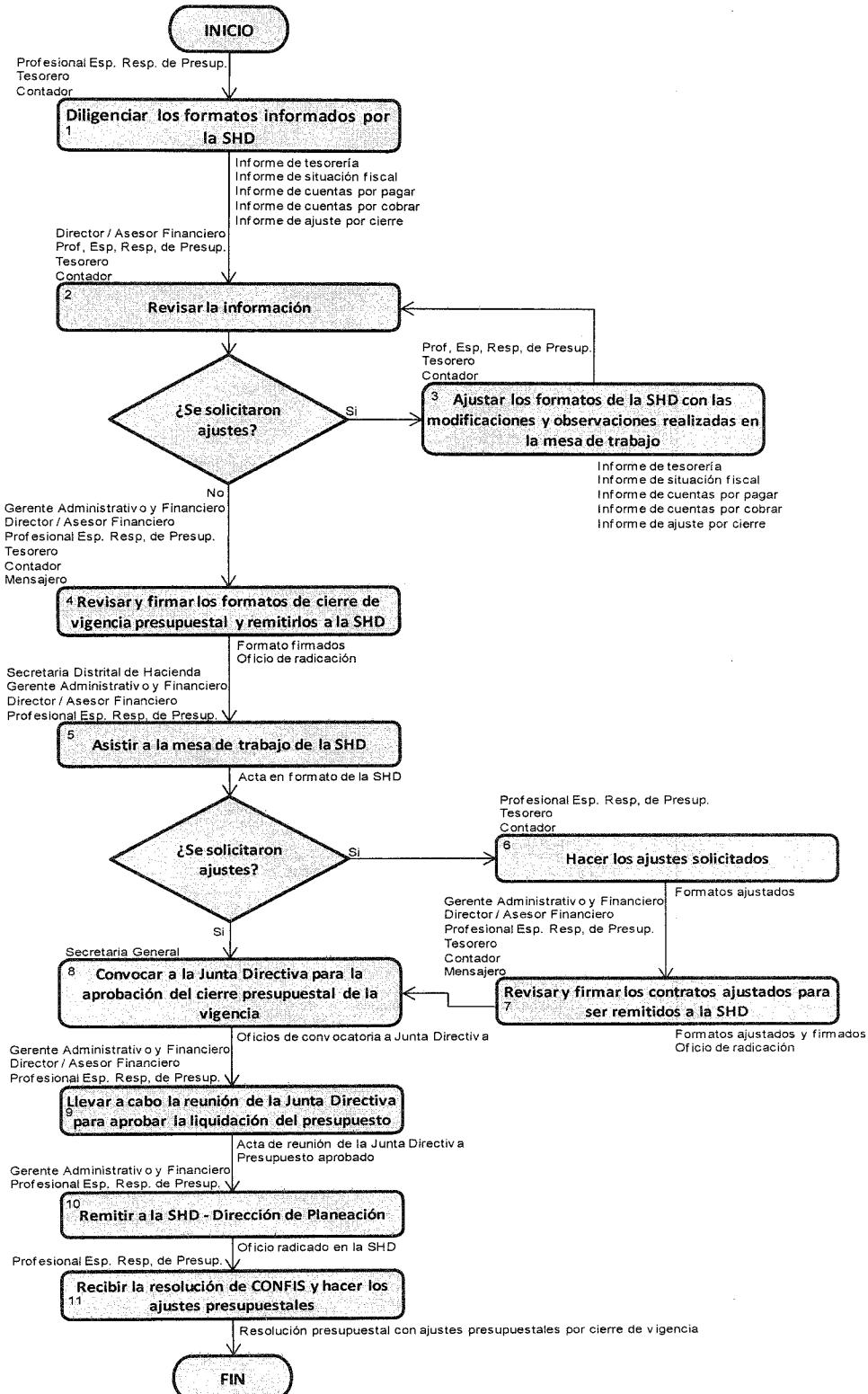
PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 01

Vigencia: 21-01-2020

6.3. Cierre Vigencia Presupuestal



	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	Código: GAF-PR-002 Versión: 01 Vigencia: 21-01-2020
---	-------------------------------------	---

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Excel para el control de los ingresos y necesidades
- Formato de planta de personal de la secretaría distrital de hacienda
- EE-FM-001 Acta de Reunión
- Cuadro consolidado de presupuesto por proyecto
- Plan financiero
- Oficio (comunicado externo con los anexos)
- Acta de reunión de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Oficios de convocatoria a Junta Directiva
- Acta de Reunión de la Junta Directiva
- Resolución presupuestal de liquidación de presupuesto
- NIP (Notas de Saldos Iniciales de Presupuesto)

8. ANEXOS

No aplica