



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

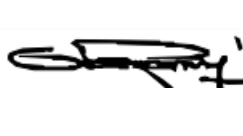
Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
21-01-2020	01	Versión inicial del documento.
24-07-2023	02	Se realizar ajustes de forma y ajustan pasos dentro del procedimiento de acuerdo con la estructura vigente de la compañía, y se separa del procedimiento de ejecución y cierre presupuestal.
27-12-2023	03	Se actualizan cargos y responsabilidades correspondientes

					
Federman Felipe Rodríguez Castro	Juan Felipe Salazar Pardo	Olga Lucía Cervantes Prieto	Claudia Guerrero Tarazona	Ingrid Paola Ortiz Castro	Gloria Piedad Roa Carrero
Coordinador Responsable de Presupuesto	Profesional de Planeación	Directora Financiera	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente Administrativa y Financiero
Elaborado		Revisado	Aprobado Cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para realizar la programación del presupuesto de rentas e ingresos, gastos e Inversiones de la empresa Aguas de Bogotá SA ESP conforme la normatividad legal vigente que le aplique, con el fin de establecer el presupuesto que se ejecutará en la siguiente vigencia.

2. ALCANCE

Comprende desde la estructuración del plan financiero y anteproyecto de presupuesto que consiste en la consolidación de los ingresos y gastos proyectados por las diferentes áreas de la empresa, hasta 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 siguiente vigencia.

3. DEFINICIONES

- **Apropiación presupuestal:** Son autorizaciones máximas de gasto, que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.
- **BOGDATA:** Sistema Financiero del Distrital Capital.
- **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.
- **Cuentas por pagar:** Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre, pero no se le ha pagado al contratista y/o Proveedor.
- **Dirección Distrital de Presupuesto (DDP):** Dependencia oficial de la administración del Distrito Capital de Bogotá, encargada de planificar, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de la ciudad. Esta entidad tiene como objetivo principal garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos en el marco de la política fiscal y las prioridades del gobierno distrital.
- **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.



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1. Programación Presupuestal

ACTIVIDAD	ROLES												
	Secretaría Distrital de Hacienda	Junta Directiva	Representante Legal	Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial	Gerente de Planeación Estratégica	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Gestión Humana	Director(a) de Planeación	Gerentes de Proyectos	Director(a) Financiero(a)	Coordinador Responsable de Presupuesto	Gerentes responsables de recursos de Funcionamiento	Secretario(a) General
Elaboración y presentación del cronograma de programación presupuestal de la siguiente vigencia	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	R	N/A	R	R	I	I
Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana el formato de "plantas de personal empresas" que establezca la SDH-DDP, con los Gastos de Personal proyectados para la próxima vigencia.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	I	I	R	N/A	I	I	N/A	N/A
Diligenciar y enviar por correo electrónico el formato de "Plantas de personal empresas" con los gastos de personal proyectados para la próxima vigencia.	N/A	N/A	N/A	N/A	C	C	R	I	C	C	C	N/A	N/A
Revisar, analizar y consolidar el formato de "plantas de personal empresas"	N/A	N/A	N/A	C	R	R	R	R	N/A	R	R	N/A	N/A
Solicitar las "Obligaciones Y Pasivos Contingentes" proyectados para la próxima vigencia.	N/A	N/A	N/A	I	R	I	N/A	R	N/A	I	I	N/A	N/A
Diligenciar y enviar por correo electrónico las "Obligaciones Y Pasivos Contingentes" proyectados para la próxima vigencia.	N/A	N/A	N/A	R	C	C	N/A	C	N/A	C	C	N/A	N/A
Revisar, analizar y consolidar las "Obligaciones Y Pasivos Contingentes" proyectados para la próxima vigencia.	N/A	N/A	N/A	C	R	R	N/A	R	N/A	R	R	N/A	N/A
Solicitar a las áreas de soporte los gastos de funcionamiento (Adquisición de Bienes y servicios) requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP	N/A	N/A	N/A	N/A	R	I	I	R	N/A	I	I	I	I
Diligenciar y enviar por correo electrónico los gastos de funcionamiento (Adquisición de Bienes y servicios) requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP.	N/A	N/A	N/A	N/A	C	C	N/A	C	C	C	C	R	R
Revisar, analizar y consolidar los gastos de funcionamiento requeridos para la próxima vigencia.	N/A	N/A	N/A	C	R	R	C	R	N/A	R	R	C	C
Solicitar a las áreas operativas los ingresos, costos y gastos por proyecto, requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP.	N/A	N/A	N/A	I	R	I	I	R	I	I	I	N/A	N/A
Diligenciar y enviar por correo electrónico los ingresos, costos y gastos por proyecto, requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	N/A	I	R	I	I	N/A	N/A



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

ACTIVIDAD	ROLES												
	Secretaría Distrital de Hacienda	Junta Directiva	Representante Legal	Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial	Gerente de Planeación Estratégica	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente de Gestión Humana	Director(a) de Planeación	Gerentes de Proyectos	Director(a) Financiero(a)	Coordinador Responsable de Presupuesto	Gerentes responsables de recursos de Funcionamiento	Secretario(a) General
Realizar mesas de trabajo con las diferentes Gerencias y Direcciones de la Empresa	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	R	I	R	R	R	R
Revisar, analizar y consolidar toda la información entregada por parte de los Gerencias de Proyectos y Gerencias Administrativas.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	R	N/A	R	R	N/A	N/A
Elaboración del Plan Financiero Plurianual de la SDH-DDP y su documento explicativo	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	R	N/A	R	R	I	I
Presentación ante el comité de gerencia de la programación presupuestal para la siguiente vigencia	N/A	R	A	I	R	C	I	I	I	C	C	I	I
Convocar a la Junta Directiva para la aprobación del Plan Financiero Plurianual para la siguiente vigencia.	N/A	N/A	C	R	I	I	N/A	I	N/A	I	I	N/A	N/A
Presentación del Plan Financiero Plurianual a la Junta Directiva.	N/A	N/A	I	I	R	R	N/A	I	N/A	I	I	N/A	N/A
Enviar el Plan Financiero, previa revisión de la Junta Directiva, con sus respectivos soportes y documento explicativo a la SDH-DDP.	I	N/A	I	I	R	C	N/A	I	N/A	I	I	N/A	N/A
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	I	N/A	R	R	N/A	N/A
Presentación del Anteproyecto de Presupuesto desagregado conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP, a la Junta Directiva de la Empresa.	N/A	A	R	N/A	R	R	N/A	I	N/A	C	C	N/A	N/A
Emitir concepto favorable al proyecto de presupuesto.	N/A	R	I	I	I	I	N/A	I	N/A	I	I	N/A	N/A
Consolidar y enviar Proyecto de Presupuesto a la SDH- DDP y Secretaría Técnica del CONFIS, de acuerdo con el Plan de Cuentas vigente.	I	I	I	I	R	C	N/A	I	N/A	I	R	N/A	N/A
Proyectar la Resolución de liquidación de Presupuesto (por rubro), conforme el plan de cuentas vigente	N/A	N/A	N/A	N/A	I	I	N/A	I	N/A	I	R	N/A	N/A
Revisar y Aprobar la Resolución de liquidación de Presupuesto (por rubro), conforme el plan de cuentas vigente	N/A	N/A	R	I	I	R	N/A	I	N/A	R	I	N/A	N/A
Remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, la Resolución de liquidación de Presupuesto (por rubro), en el plan de cuentas vigente.	I	I	I	I	I	I	N/A	I	N/A	I	R	N/A	N/A
Incorporar la Resolución de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones, en el Sistema de Información Presupuestal de la SDH y en el sistema financiero interno.	N/A	I	I	I	I	I	N/A	I	N/A	I	R	N/A	N/A
Presentación en Junta Directiva del Presupuesto liquidado	N/A	I	I	I	I	R	N/A	I	N/A	C	C	N/A	N/A

R: Responsable C: Consultado A: Aprueba I: Informado



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Programación Presupuestal

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Elaborar y presentar el cronograma de programación presupuestal de la siguiente vigencia: Se elaborará cronograma con las actividades a desarrollar y las fechas de presentación de la información, el cual se socializará por medio de correo electrónico con todas las áreas de la empresa.	Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) de Planeación Director(a) Financiero(a) Coordinador Responsable de Presupuesto	Cronograma de actividades Correo electrónico
2.	Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana el diligenciamiento del formato de “plantas de personal empresas” que establezca la SDH-DDP, con los Gastos de Personal proyectados para la próxima vigencia: A través de memorando interno vía correo electrónico se solicitará a la Gerencia de Gestión Humana la proyección de los Gastos de Personal conforme los lineamientos de la SDH, en el formato indicado.	Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) de Planeación	Memorando (comunicado interno) Correo electrónico
3.	Diligenciar y enviar por correo electrónico el formato de “plantas de personal empresas”, con los Gastos de Personal proyectados para la próxima vigencia. A través de correo electrónico la Gerencia de Gestión Humana enviar la proyección de los Gastos de Personal conforme los lineamientos de la SDH, en el formato indicado previa validación con las Gerencias de las áreas operativas	Gerente de Gestión Humana	Formato de planta de personal de la SHD Correo electrónico
4.	Revisar, analizar y consolidar el formato de “plantas de personal empresas”: Mediante reunión entre la Gerencia de Planeación y la Gerencia Administrativa y Financiera se consolidará mediante acta los recursos proyectados para la siguiente vigencia.	Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) de Planeación Director(a) Financiero(a) Coordinador Responsable de Presupuesto	Formato de planta de personal de la SHD
5.	Solicitar las “Obligaciones Y Pasivos Contingentes” proyectados para la próxima vigencia: A través de memorando interno vía correo electrónico se solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial la proyección de las Obligaciones y Pasivos Contingentes conforme los lineamientos de la SDH, en el formato indicado.	Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) de Planeación	Memorando (comunicado interno) Correo electrónico



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
6.	Diligenciar y enviar por correo electrónico las "Obligaciones Y Pasivos Contingentes" proyectados para la próxima vigencia. A través de correo electrónico la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial enviará la proyección de las Obligaciones y Pasivos Contingentes que se estimen que se pagarán durante la vigencia proyectada, conforme a los lineamientos de la SDH, en el formato indicado.	Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial	Correo electrónico
7.	Revisar, analizar y consolidar las "Obligaciones y Pasivos Contingentes" proyectados para la próxima vigencia. Mediante reunión entre la Gerencia de Planeación y la Gerencia Administrativa y Financiera se revisará, evaluará y consolidará las obligaciones y pasivos contingentes proyectados para la siguiente vigencia.	Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) de Planeación Director(a) Financiero(a) Coordinador Responsable de Presupuesto	Matriz de Excel interno- Plan Financiero
8.	Solicitar a las áreas de soporte los gastos de funcionamiento (Adquisición de Bienes y servicios) requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP: A través de memorando interno vía correo electrónico se solicitará la proyección a las Diferentes Gerencias y Direcciones que requieren recursos de funcionamiento para la próxima vigencia.	Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) de Planeación	Memorando (comunicado interno) Matriz de Excel interno- Plan Financiero Correo electrónico
9.	Diligenciar y enviar por correo electrónico los gastos de funcionamiento (Adquisición de Bienes y servicios) requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP. A través de correo electrónico las Diferentes áreas de soporte que requieren recursos de funcionamiento para la próxima vigencia enviarán las proyecciones solicitadas.	Gerentes Responsables de recursos de Funcionamiento Secretario(a) General	Matriz de Excel interno - Plan Financiero Correo electrónico
10.	Revisar, analizar y consolidar los gastos de funcionamiento requeridos para la próxima vigencia. Mediante reunión entre la Gerencia de Planeación y la Gerencia Administrativa y Financiera se revisará, evaluará y consolidará los recursos de funcionamiento proyectados para la siguiente vigencia.	Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) de Planeación Director(a) Financiero(a) Coordinador Responsable de Presupuesto	Matriz de Excel interno - Plan Financiero



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
11.	Solicitar a las áreas operativas los ingresos, costos y gastos por proyecto, requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP. A través de memorando interno vía correo electrónico se solicitará a las Gerencias Operativas la proyección de los ingresos, costos y gastos por proyecto, conforme las indicaciones dadas.	Gerente de Planeación Estratégica Director(a) Planeación	Memorando (comunicado interno) Matriz de Excel interno- Plan Financiero Correo electrónico
12.	Diligenciar y enviar por correo electrónico los ingresos, costos y gastos por proyecto, requeridos para la próxima vigencia, conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP: A través correo electrónico las Gerencias Operativas enviarán la proyección de los ingresos, costos y gastos por proyecto, conforme las indicaciones dadas.	Gerentes de Proyectos	Matriz de Excel interno- Plan Financiero Correo electrónico
13.	Realizar mesas de trabajo con las diferentes Gerencias y Direcciones de la Empresa: Se convocará a diferentes mesas de trabajo con cada gerente y director responsable de la ejecución de los recursos, con el fin de analizar y complementar las proyecciones enviadas. Se realizará un acta de las mesas de trabajo	Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) Financiero(a) Director(a) de Planeación Coordinador Responsable de Presupuesto Gerentes responsables de recursos de Funcionamiento Gerentes de Proyectos Secretario(a) General	Correo electrónico Acta de reunión
14.	Revisar, analizar y consolidar la información entregada por parte de los Gerencias de Proyectos y Gerencias Administrativas: Mediante reunión entre la Gerencia de Planeación y Estrategia y la Gerencia Administrativa y Financiera se consolidará los recursos proyectados para la siguiente vigencia. Nota: En caso de tener comentarios o modificaciones sobre las proyecciones enviadas por las áreas, se enviará correo con las respectivas sugerencias para el respectivo ajuste a cada una de las áreas.	Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) Financiero(a) Director(a) Planeación Coordinador Responsable de Presupuesto	Matriz de Excel interno- Plan Financiero



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
15.	Elaboración del Plan Financiero Plurianual formato vigente - de la SDH-DDP y su documento explicativo: En la página Web de la Secretaría de Hacienda se descargará la versión actualizada del Plan Financiero, el cual se diligenciará con la información consolidada.	Gerente Administrativo y Financiero Gerente de Planeación y Estrategia Director(a) Financiero(a) Director(a) Planeación Coordinador Responsable de Presupuesto	Formato vigente de la SDH-DDP
16.	Presentación ante el comité de gerencia de la programación presupuestal para la siguiente vigencia: Se realizará presentación ante el comité de gerencia del plan financiero plurianual para la aprobación definitiva del presupuesto para la siguiente vigencia.	Gerente de Planeación Estratégica	Acta de Aprobación Presupuestal
17.	Convocar a la Junta Directiva para la aprobación del Plan Financiero Plurianual para la siguiente vigencia. Se remitirá a los miembros de la Junta Directiva la información del proyecto de presupuesto, los justificando y el concepto emitido por el CONFIS y la convocatoria a la Sesión de la Junta Directiva.	Representación Legal Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial	Oficios de convocatoria a Junta Directiva
18.	Presentación y revisión del Plan Financiero Plurianual en Junta Directiva En Junta Directiva se presentará la información del proyecto de presupuesto para la próxima vigencia y se explicará 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.	Gerente de Planeación y Estrategia Gerente Administrativa y Financiera	Presentación Acta de Reunión de la Junta Directiva
19.	Enviar el Plan Financiero, previa revisión de la Junta Directiva, con sus respectivos soportes y documento explicativo a la SDH-DDP: Se radicará conforme los plazos establecidos en la circular externa de la SDH-DDP enviada.	Gerente de Planeación y Estrategia	Formato vigente de la SDH-DDP Memorando (comunicado interno)
20.	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP. El Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos deberá incluir todos los lineamientos y anexos que exija la SDH en especial las reguladas mediante Resolución No.SDH-000191 del 2017.	Gerente Administrativo y Financiero Director(a) Financiero(a) Coordinador Responsable de Presupuesto	Matriz de Excel Anteproyecto
21.	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto desagregado conforme al plan de cuentas establecido por la SDH-DDP, a la Junta Directiva de la Empresa: El Representante Legal presentará el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para la siguiente vigencia fiscal y lo presentará para concepto favorable de la Junta Directiva.	Representante Legal Gerente Administrativo y Financiero	Presentación Acta de Reunión de la Junta Directiva



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
22.	Emitir concepto favorable al proyecto de presupuesto: Los miembros de la Junta Directiva dan aprobación al proyecto de presupuesto.	Junta Directiva	Acta de Reunión de la Junta Directiva
23.	Consolidar y enviar Proyecto de Presupuesto a la SDH- DDP y Secretaría Técnica del CONFIS, de acuerdo con el Plan de Cuentas vigente: Se radicará conforme los plazos establecidos en la circular externa de la SDH-DDP enviada.	Gerente de Planeación y Estrategia Coordinador Responsable de Presupuesto	Matriz de Excel Anteproyecto Memorando (comunicado interno)
24.	Proyectar la Resolución de liquidación de Presupuesto (por rubro), conforme el plan de cuentas vigente: 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.	Coordinador Responsable de Presupuesto	Resolución presupuestal de liquidación de presupuesto
25.	Revisar y Aprobar la Resolución de liquidación de Presupuesto (por rubro), conforme el plan de cuentas vigente.	Representante Legal Gerente Administrativo y Financiero Director(a) Financiero(a)	Resolución presupuestal de liquidación de presupuesto
26.	Remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, la Resolución de liquidación de Presupuesto (por rubro), conforme el plan de cuentas vigente: Se radicará conforme los plazos establecidos en la circular externa de la SDH-DDP enviada.	Coordinador Responsable de Presupuesto	Resolución presupuestal de liquidación de presupuesto Correo Electrónico
27.	Incorporar la Resolución de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones, en el Sistema de Información Presupuestal de la SDH y en el sistema financiero interno. Se registrarán en el software (ERP) SAF los saldos iniciales por rubro y por centro de costos en un documento y en el aplicativo BOGDATA de la SDH.	Coordinador Responsable de Presupuesto	NIP (Nota de Saldos Iniciales de Presupuesto) Informe de Cargue BOGDATA
28.	Presentación en Junta Directiva del Presupuesto liquidado: Realizar presentación ante la Junta Directiva del presupuesto liquidado.	Gerente Administrativo y Financiero	Presentación Acta de Junta Directiva
FIN.			



PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

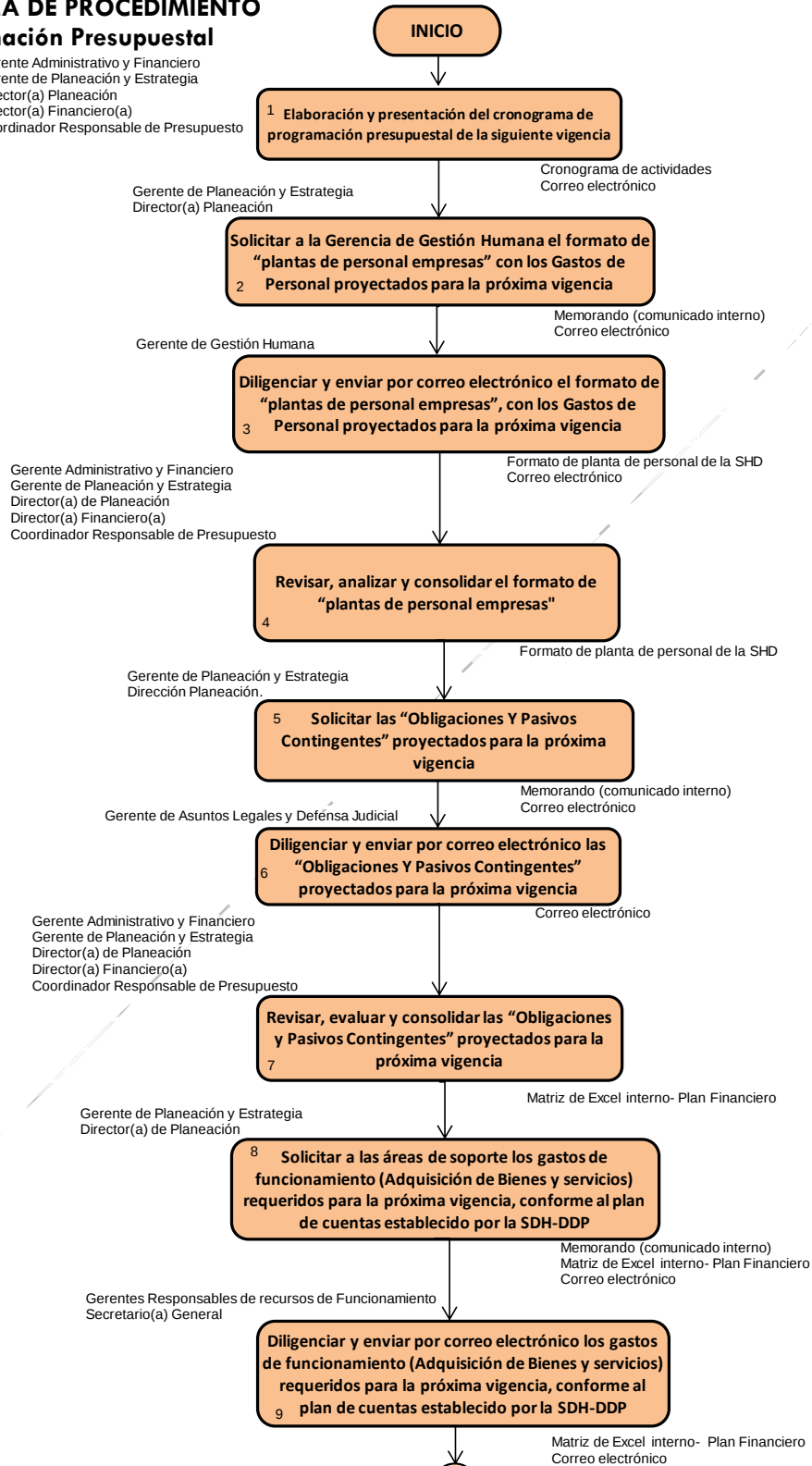
Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

6.1. Programación Presupuestal

Gerente Administrativo y Financiero
Gerente de Planeación y Estrategia
Director(a) Planeación
Director(a) Financiero(a)
Coordinador Responsable de Presupuesto



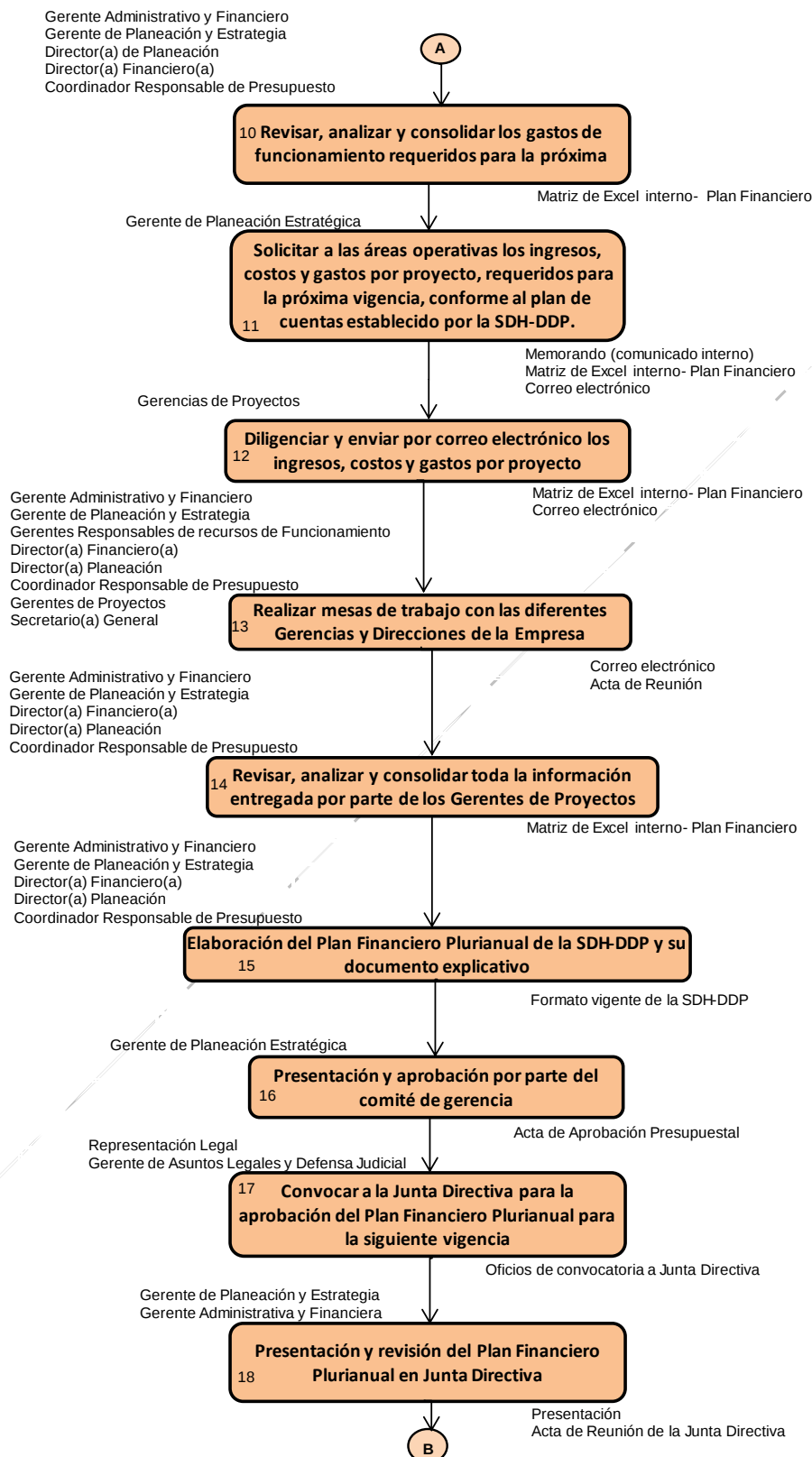


PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023



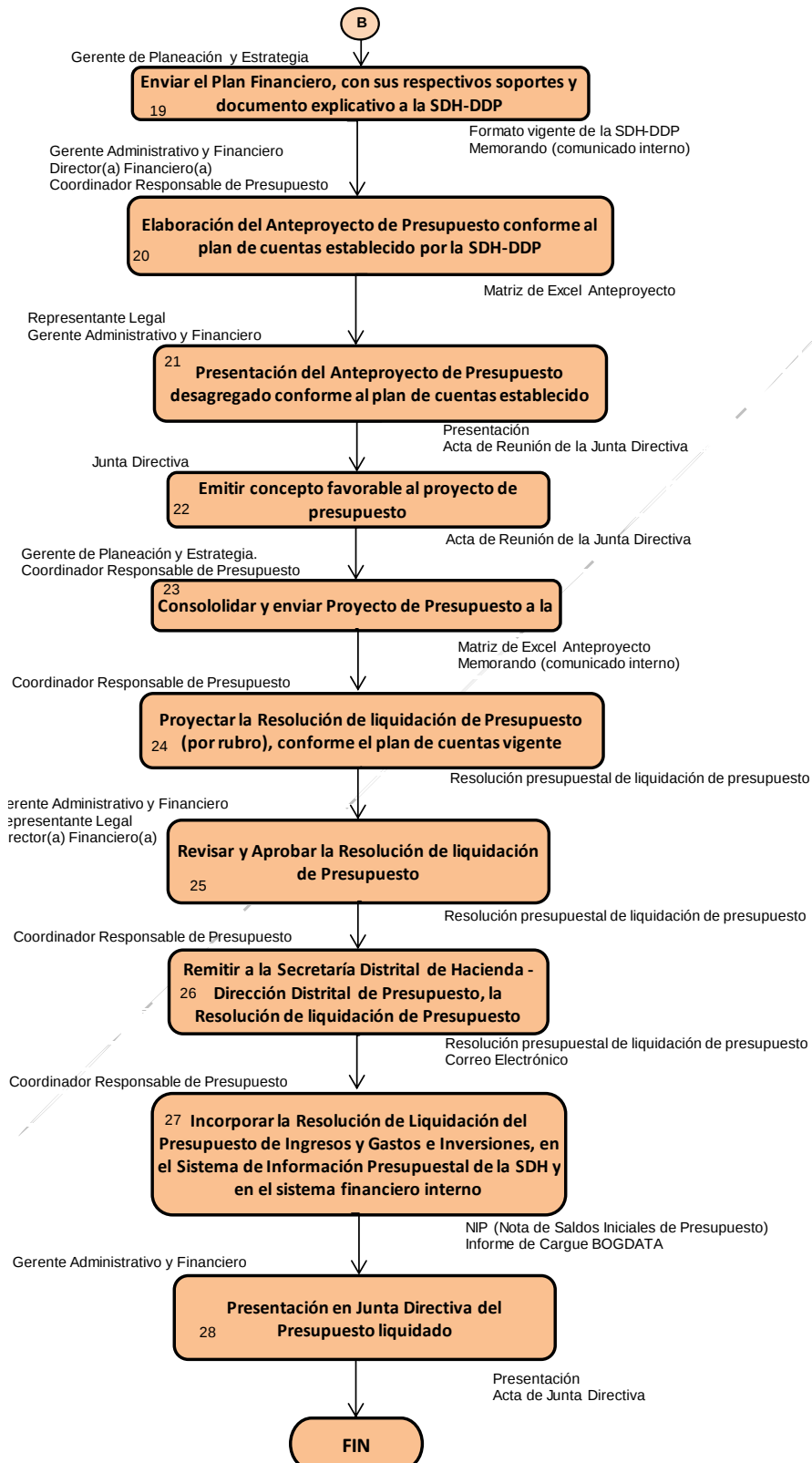


PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023





PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Código: GAF-PR-002

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Excel para el control de los ingresos y necesidades
- Matriz de Excel interno- Plan Financiero
- Formato de planta de personal de la secretaria distrital de hacienda
- Cuadro consolidado de presupuesto por proyecto
- Plan financiero
- Acta de reunión de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Acta de Reunión de la Junta Directiva
- Resolución presupuestal de liquidación de presupuesto
- NIP (Notas de Saldos Iniciales de Presupuesto)
- Formato vigente de proyección Plan Financiero emitido por la SDH-DDP

8. ANEXOS

No aplica