

	PROCEDIMIENTO DESTINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	CÓDIGO: P-AP-GF-001 VERSIÓN: 7 FECHA: 28/JUN/2023
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir la forma como se garantiza una adecuada planeación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos que sirva como orientación a todas las dependencias y procesos que realizan actividades de demanda de bienes y servicios.

2. ALCANCE

Inicia desde el registro en el sistema de información SAP del presupuesto adoptado por la Agencia y termina con la generación de informes para los entes de control. Aplicando desde el registro en el sistema de información SAP del presupuesto adoptado por la Agencia hasta trasladar saldos de rezagos del PAC.

3. RESPONSABLE

Director (a) General, Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de apoyo a la Gestión y Profesional Universitario adscrito a presupuesto.

4. DEFINICIONES

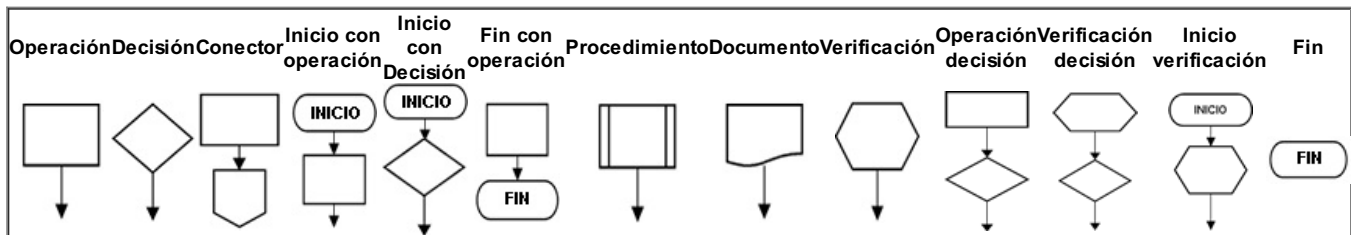
- **Aplicativo Servicios, Aplicaciones y Productos (SAP):** el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementó un software de origen alemán de planificación de recursos empresarial (ERP) llamado SAP (Servicios, Aplicaciones y Productos) con la implementación de sus diferentes módulos. La Subdirección de Planeación Social y Económica, Unidad de Planeación Financiera, requería un módulo para la gestión de los programas y los proyectos, para ello gestionó la implementación del módulo PS (Project System), con unos ajustes adicionales de desarrollo a la medida, que se ha convertido en una herramienta imprescindible al momento de la creación, la formulación y la evaluación de los diferentes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el ámbito distrital (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Apropiación Presupuestal:** es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal que servirá de base para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja. El anexo del acuerdo de adopción del presupuesto define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto del gasto o proyecto, las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determinan que estén condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse, las apropiaciones en cada órgano de la administración deben referirse exclusivamente a su objetivo y funciones y se ejecutarán estrictamente con el fin para el cual fueron programadas y autorizadas en el presupuesto. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existe dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar (Fuente: Glosario Función Pública).
- **Presupuesto General de la Agencia:** instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado, se compone de las siguientes partes: ingresos, gastos, obligación presupuestal, pago presupuestal, programa anual mensualizado de caja, reservas presupuestales excepcionales, reservas de las cuentas por pagar, registro presupuestal (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Ingreso (desde el componente presupuestal):** los ingresos presupuestales son recursos recaudados en una vigencia fiscal por quienes corresponda administrarlos según la ley, es decir, las entradas de caja efectivas, en moneda nacional, que incrementan las disponibilidades para el gasto (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Gastos (desde el componente presupuestal):** los gastos comprenden todas las apropiaciones correspondientes con pagos, u obligaciones de hacer pagos de la Agencia. Es decir que, desde la perspectiva presupuestal, los gastos son salidas esperadas y efectivas de recursos monetarios que generan una reducción de los recursos disponibles para el gasto de la vigencia (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Obligación Presupuestal:** monto adeudado por la Agencia como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. La obligación se reconoce a favor de un tercero, según cumpla con las condiciones pactadas en los contratos, actos administrativos o la normatividad vigente sobre la materia (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Pago Presupuestal:** acto mediante el cual la Agencia, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de Ley y las contractuales, verificado el saldo en Bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, ya sea mediante cheque o pago por gerencia electrónica, extinguiendo la respectiva obligación (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).
- **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se definen el monto mensual de fondos disponibles en la cuenta única para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas al presupuesto. (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia, conforme Decreto 1175 de 2021).

- **Reservas Presupuestales Excepcionales:** compromisos legalmente contraídos por la agencia, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigente siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior, siempre y cuando se encuentren autorizados dentro de la normativa vigente (Fuente: Decreto 1175 de 2021).
- **Reserva de las Cuentas por Pagar:** corresponde a las obligaciones de la Agencia que forman parte del Presupuesto General, exigible al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, supone 2 requisitos: que el objeto del gasto se haya realizado, es decir, que el servicio haya prestado, o que el bien o la obra se haya recibido (Fuente: Decreto 1175 de 2021).
- **Registro Presupuestal (RP):** imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para este fin, esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El acto de registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin..." (Fuente: Decreto 1175 de 2021)

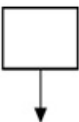
5. CONDICIONES INICIALES

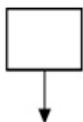
No aplica.

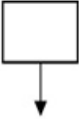
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



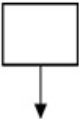
N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Registrar el Presupuesto aprobado: previo al registro, se debe validar que el proyecto de Presupuesto y el decreto de liquidación, contengan los mismos valores por cada rubro. Para efectuar el registro en el módulo del Presupuesto opción FMBB WORKBENCH Presupuestario: -Proceso: Entrada -Categoría Presupuesto: 9G -Clase de Documento: PTOI presupuesto inicial -Ejercicio: Vigencia actual -Clase de Presupuesto:SU01 -Centro Gestor:91500000 -Fecha de documento: día en que se hace la entrada al presupuesto -Ruta Presupuestal: Se ingresan los datos de posición presupuestaria, fondo, área funcional, programa -Importe: valor del recurso asignado -Datos adicionales: número de resolución, y responsable de la transacción -Guardar		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
2	Registrar la distribución del PAC aprobado por la opción FMBB WORKBENCH Presupuestario, con datos: -Proceso: Entrada -Categoría Presupuesto: pago -Clase de Documento: PTOI presupuesto inicial -Ejercicio: Vigencia actual -Clase de Presupuesto:SU01 -Centro Gestor:91500000 -Fecha de documento: día en que se hace la entrada al presupuesto -Ruta Presupuestal: Se ingresan los datos de posición presupuestaria, fondo, área funcional, programa -Importe: valor del recurso asignado		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP

	-Datos adicionales: número de resolución, y responsable de la transacción -Guardar Se hace por cada mes donde exista PAC, es decir el mes en que lleguen los recursos a la Agencia.			
3	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). Solicitar CDP: los funcionarios responsables de la dependencia diligencia (firma el jefe de la dependencia solicitante) el formato F-AP-GF-002, el cual está disponible para descarga en el aplicativo Isolución. La solicitud de la reserva de recursos, la hacen por correo adjuntando el formato FAP-GF-002, determinando claramente, la fecha, el objeto, el valor y el rubro que se va afectar, esta información debe enviarse para validación previa a la persona que apoye la MGA web en el banco de proyectos de la Agencia. Nota 1: en el caso que la dependencia solicitante sea la Dirección General, el formato lo diligencian los contratistas apoyos técnicos. Nota 2: la solicitud debe realizarse antes de iniciar la etapa precontractual, para que el CDP sea el respaldo del estudio previo a presentar ante el Comité de Contratación. Nota 3: para los casos de gastos de funcionamiento (nóminas y contribuciones inherentes a la nómina), fondo fijo y los estímulos del programa becas mejores bachilleres, no se aplica el diligenciamiento de la solicitud de CDP y RP; previo al gasto, se efectúan los registros de CDP y RP contra el acto Administrativo correspondiente.		Director (a) General, Subdirectores, jefes de oficinas o Director (a) Técnico (a)	F-AP-GF-002 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Correo electrónico • F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Validar la Solicitud: el personal contratista de apoyo que tiene a su cargo la Administración de los proyectos MGA Web, recibe la solicitud y valida que el objeto contractual esté contemplado en la MGA de los proyectos, da visto bueno y remite al profesional Universitario de Presupuesto. Si no se encuentra contemplado en el proyecto, devuelve la solicitud con la instrucción de lo que procede para darle viabilidad a la solicitud.		Contratista Profesional de Apoyo a la Gestión de Planeación.	F-AP-GF-002 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Correo electrónico • F-AP-GF-002 Solicitud de disponibilidad presupuestal
	Revisar el formato F-AP-GF-002 Solicitud de Disponibilidad	SI de presentarse inconsistencias en los datos, o porque no haya recursos disponibles se remite al Subdirector (a) o jefe de dependencia que lo envió		

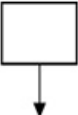
5	Presupuestal: El Profesional Universitario de Presupuesto revisa: 1. Que el formato tenga diligenciados todos los campos obligatorios, objeto, fecha, valor, rubro presupuestal. 2. Que la necesidad esté contemplada dentro de lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia (PAA). 3. Verifica que el rubro presupuestal que se va a afectar tenga recursos. Verificación que se hace en el sistema SAP transacción FMAVCR01, -Ejercicio: Vigencia actual -Ledger : 9i -Programa de Financiación: Número del proyecto a consultar -Ejecutar. ¿Hay inconsistencias en la información?		para su corrección o ajuste correspondiente. Volviendo al punto 3 del procedimiento. No de no presentarse inconsistencias, firma el formato y envía para darle continuidad al proceso gestión al Subdirector (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Apoyo a la Gestión, hasta llegar al ordenador del gasto. Finalizada la gestión de firma el documento retorna al profesional universitario de presupuesto por correo electrónico.	Profesional Universitario Presupuesto / Contratista de apoyo a la Gestión Presupuestal	F-AP-GF-002 de Solicitud Disponibilidad Presupuestal Correo electrónico
6	Registrar información del CDP en archivo control de CDP: registra en archivo de Excel (control CDP) la información del formato de CDP, valor, objeto, fecha, y del sistema SAP por la transacción Y_DEV_6000031-INFORME - se saca la información de la ruta presupuestal: -Ejercicio: Vigencia actual -Pospre valores: rango de 92 a 92999999 para que traiga todas las posiciones -Ejecutar.			Profesional Universitario Presupuesto	Archivo control CDP hoja de Excel
7	Registrar información en el aplicativo SAP: el Profesional Universitario de Presupuesto ingresa a la transacción FMX1 en sistema SAP, creación de CDP, -Clase de documento: S1 general y S2 nomina -Entrada rápida -Texto de documento: objeto de la reserva -Importe de la modificación: valor del CDP -Texto: proyecto o rubro por el cual van a salir los recursos -Ruta Presupuestal: Posición Presupuestaria, Centro Gestor, fondo, área funcional, división (Sapi) -Grabar y autorizar.			Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
8	Aprobar CDP: se solicita aprobación de CDP por el Workflow de SAP al(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión; posteriormente el Profesional Universitario de Presupuesto realiza la aprobación del CDP por el mismo Workflow de SAP para posterior			Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP

	extracción del documento.			
9	Extraer CDP: valida que los datos del CDP ingresados sean correctos, se extrae el CDP por la transacción FMX2 -Número de documento: Digita el número del CDP -Ejecutar -Documento: Imprimir Extrae el documento de CDP en PDF, se firma.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP / PDF CDP digital
10	Remitir CDP con formato de solicitud: remite al(a) Subdirector (a) administrativo (a), Financiera (a) y de Apoyo a la Gestión y Director General para su aprobación y firma y posteriormente al Ordenador del Gasto. Este último devuelve el documento para pasar al de archivo de gestión del proceso. (con esta actividad finaliza la gestión de Ejecución Presupuestal de Gastos en CDP)		Profesional Universitario Presupuesto. Subdirector (a) administrativo (a), Financiera (a) y de Apoyo a la Gestión y Director General	PDF CDP digital Correo electrónico Archivo de gestión
11	LIBERACION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). Recibir por correo formato F-AP-GF-001 liberación de saldo CDP/RP por parte del Supervisor: se recibe el formato de solicitud de saldo CDP a liberar, debidamente diligenciado y firmado, verifica en SAP por la transacción FMX2 que el saldo a liberar sea el correcto Número de documento: Digita el número del CDP -Ejecutar -Consumo -Importe Pendiente		Profesional Universitario Presupuesto / Supervisores de los contratos	Correo Formato F-AP-GF-001 en PDF de la liberación de saldo CDP/RP • F-AP-GF-001 Liberación de saldo CDP/ RP
12	Registrar y archivar documento formato F-AP-GF-001 liberación de saldo CDP/RP: registra en SAP, mediante el módulo de presupuesto FMX2 el valor a concluir del CDP Número de documento: Digita el número del CDP -Ejecutar -Detalle posición Presupuestaria -Posición concluida: Marcar -Guardar Adjunta la solicitud de autorización de liberación y pasa al archivo de gestión del proceso (actividad final de este procedimiento)		Profesional Universitario Presupuesto / Contratista de apoyo a la Gestión Presupuestal	Registro en el SAP Formato F-AP-GF-001 en PDF de la liberación de saldo CDP/RP • F-AP-GF-001 Liberación de saldo CDP/ RP
13	REGISTRO PRESUPUESTAL (RP). Solicitar RP: los funcionarios responsables de cada dependencia diligencian el formato F-AP-GF-003 solicitud de registro presupuestal, debidamente firmado, a excepción de la Dirección General, solicitando al Profesional Universitario de Presupuesto. Esta solicitud se efectúa por correo electrónico, determinando claramente, la fecha, el objeto, el valor y el rubro que se va afectar. Nota 1: para el caso de la Dirección General, el solicitante será el contratista de apoyo técnico de cada proyecto.		Subdirectores (as), Jefes de Oficina, Director (a) Técnico (a).	F-AP-GF-003 Formato de solicitud de registro presupuestal

	Nota 2: para los casos de gastos de funcionamiento (nóminas y contribuciones inherentes a la nómina), fondo fijo y los estímulos del programa becas mejores bachilleres, no se aplica el diligenciamiento de la solicitud de CDP y RP; previo al gasto, se efectúan los registros de CDP y RP contra el Acto Administrativo correspondiente.			
14	Revisar formato RP: el Profesional Universitario de Presupuesto revisa: 1. Que el formato tenga diligenciados todos los campos obligatorios, objeto, fecha, valor, rubro presupuestal. 2. Que la solicitud de RP este contemplada en las actas de los comités de contratación. 3. Verifica que el rubro presupuestal que se va a afectar tenga recursos. Verificación que se hace en el sistema SAP transacción FMAVCR01, -Ejercicio: Vigencia actual -Ledger : 9H -Programa de Financiación: Numero del proyecto a consultar -Ejecutar. 4. Verifica que la solicitud de RP este asociado a un certificado de disponibilidad presupuestal, y tenga saldo suficiente para atender el compromiso De presentarse inconsistencias en los datos, se remite al funcionario que lo envió para su corrección, de no presentarse inconsistencias firma el formato y envía al(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión y se continúe con el resto de firmas para posterior aprobación del ordenador del gasto.		Profesional Universitario Presupuesto / Contratista de apoyo a la Gestión Presupuestal	Formato Certificado de registro presupuestal • F-AP-GF-003 de solicitud de registro presupuestal
15	Registrar información del RP en archivo control de RP: registra en archivo de Excel (control RP) la información del formato de RP, valor, objeto, fecha, y del sistema SAP por la transacción Y_DEV_6000031-INFORME - se saca la información de la ruta presupuestal -Ejercicio: Vigencia actual -Pospre valores: rango de 92 a 92999999 para que traiga todas las posiciones -Ejecutar		Profesional Universitario Presupuesto	Archivo control RP hoja de Excel
16	Registrar información en el aplicativo SAP: El Profesional Universitario de Presupuesto ingresa a la transacción FMZ1 en sistema SAP, creación de RP, -Clase de documento: S1 general y S2 nomina -Entrada rápida -Texto de documento: indicar el número de CDP que hace referencia -Importe Modificación: valor RP -Texto: Rubro a afectar -División: SAPI - Acreeador: Número del acreedor Matchcode y buscar el nombre del acreedor a quien se le va a pagar -Reserva: Número del CDP -Posición. 1 -Vence: último día del mes en que se hace el RP		Profesional Universitario Presupuesto	Registro Aplicativo SAP

	-Texto Explicativo: Objeto del contrato -Verificar información, grabar y autorizar.			
17	Aprobar RP: se solicita aprobación de RP por el Workflow de SAP al(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a); posteriormente el Profesional Universitario de Presupuesto realiza la aprobación del RP por el mismo Workflow de SAP para posterior extracción del documento.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
18	Extraer RP: valida que los datos del RP ingresados sean correctos, se extrae el RP por la transacción FMZ2 -Número de documento: Digita el número del RP -Ejecutar -Documento: Imprimir Extrae el documento de RP en PDF, se firma.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP / PDF RP digital
19	Remitir RP con formato de solicitud: Remite al(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) para su aprobación y firma y posteriormente al Ordenador del Gasto. Finalizada la gestión de firmas, se devuelve documento por correo electrónico y pasa al archivo de gestión del proceso.(con esta actividad finaliza la gestión para los registros presupuestales).		Profesional Universitario Presupuesto Subdirector (a) administrativo, Financiero (a) y de apoyo a la gestión Director General	PDF RP digital
20	LIBERACIÓN DE REGISTROS RESUPUESTALES. Recibir por correo formato para liberar RP por parte del Supervisor: se recibe el formato de solicitud de liberación de saldo RP a liberar, verifica por la transacción FMZ2 que el saldo a liberar sea el correcto Número de documento: Digita el número del RP -Ejecutar -Consumo -Importe Pendiente		Profesional Universitario Presupuesto / Supervisores(as) de los contratos	Correo con PDF de Solicitud de liberación de saldo RP
21	Registrar y archivar documento de liberación de saldo RP: registra en el módulo de presupuesto FMZ2 el valor a concluir del RP y diligencia la siguiente información: Número de documento: Digita el número del RP -Ejecutar -Detalle posición Presupuestaria -Posición concluida: Marcar -Guardar Adjunta la solicitud de autorización de liberación y archiva.		Profesional Universitario Presupuesto / Contratista de apoyo a la Gestión Presupuestal	PDF de solicitud de liberación de saldo RP
22	Revisar pagos en la transacción Y_DEV_6000031-INFORME PPTO: se revisan los pagos efectuados por la Tesorería en el informe de ejecución de gastos, revisando cada registro presupuestal por la transacción FMZ2 Número de documento: Digita el número del RP -Ejecutar -Detalle posición Presupuestaria -Consumo se analiza que el pago se haya cargado al RP correspondiente, si se presentan inconsistencias se informa		Profesional Universitario Presupuesto / Contratista de apoyo a la Gestión Presupuestal	Archivo control CDP Y RP hoja de Excel - Pagos

	a la Tesorería para su modificación.			
23	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, ADICIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES. Solicitar Adición o Reducción presupuestal: solicitar adición o reducción presupuestal a la Secretaría de Hacienda del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, indicando la fuente de recursos y la destinación del gasto, adjuntando certificación de disponibilidad del ingreso del Profesional Universitario de Presupuesto de la Agencia. Se envía solicitud de concepto favorable al Departamento Administrativo de Planeación.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión / Director General	Oficios de solicitud F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio. • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
24	Recibir del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín el Decreto de traslado: recibe el Decreto con aprobación de la adición o reducción solicitada. Proyecta Resolución de modificación al presupuesto.		Profesional Universitario Presupuesto	Decreto del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
25	Elaborar proyecto de Resolución: se elabora Resolución de adición o reducción presupuestal, con fundamento en el Decreto Distrital por medio del cual se modifica el presupuesto y remite al Director de la agencia para su firma. Informa Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión / Director General	Acto Administrativo que aprueba la modificación al presupuesto F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
26	Registrar la modificación del Presupuesto: registra los valores de los rubros de ingresos y gastos adicionados o reducidos, relacionados en la resolución de modificación de presupuesto por la opción FMBB Proceso: SUPLE -Categoría Presupuesto: 9G -Clase de Documento: Adición o Reducción -Ejercicio: Vigencia actual -Clase de Presupuesto: SU01 -Centro Gestor: 91500000 -Fecha de documento: día en que se hace la adición o reducción al presupuesto -Ruta Presupuestal: Se ingresan los datos de posición presupuestaria, fondo, área funcional, programa -Importe: valor del recurso asignado -Datos adicionales: número de resolución, y responsable de la transacción -Guardar - se hace tanto para compromiso como para pago creándolo con referencia.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
27	TRASLADOS PRESUPUESTALES RUBROS DE FUNCIONAMIENTO. Realizar traslado Presupuestal de transferencias Distritales para funcionamiento: solicita autorización al(a) Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión / Director General	Correo electrónico
28	Elaborar proyecto de Resolución: se elabora Resolución de traslado entre rubros de funcionamiento y envía al		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector(a) Administrativo(a),	Acto Administrativo que aprueba el traslado presupuestal

	Director de la Agencia para su firma. Informa Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda.		Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión / Director General	F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
29	Registrar la modificación del Presupuesto: registra los valores de los rubros de ingresos y gastos adicionados o reducidos, relacionados en la resolución de modificación de presupuesto por la opción FMBB Proceso: SUPLE -Categoría Presupuesto: 9G -Clase de Documento: Adición o Reducción -Ejercicio: Vigencia actual -Clase de Presupuesto: SU01 -Centro Gestor: 91500000 -Fecha de documento: día en que se hace la adición o reducción al presupuesto -Ruta Presupuestal: Se ingresan los datos de posición presupuestaria, fondo, área funcional, programa -Importe: valor del recurso asignado -Datos adicionales: número de resolución, y responsable de la transacción -Guardar - se hace tanto para compromiso como para pago creándolo con referencia.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
30	TRASLADOS PRESUPUESTALES RUBROS DE INVERSIÓN. Solicitar Traslado Presupuestal de transferencias Distritales para inversión: solicita traslado presupuestal a la Secretaría de Hacienda del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y Concepto favorable al Departamento de Planeación Distrital.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión / Director General	Oficios de solicitud F-AP-GD-028 Comunicación externa u oficio • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
31	Recibir del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín el Decreto de traslado: recibe Decreto con aprobación del traslado solicitado. Proyecta Resolución de modificación al presupuesto.		Profesional Universitario Presupuesto	Decreto del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
32	Elaborar proyecto de Resolución: se elabora Resolución de traslado presupuestal entre rubros de inversión, con fundamento en el Decreto Distrital por medio del cual se modifica el presupuesto y remite al Director de la agencia para su firma. Informa Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión / Director General	Acto Administrativo que aprueba la modificación al presupuesto F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
	Registrar la modificación del Presupuesto: registra los valores de los rubros de ingresos y gastos adicionados o reducidos, relacionados en la resolución de modificación de presupuesto por la opción FMBB Proceso: SUPLE -Categoría Presupuesto: 9G -Clase de Documento: Adición o Reducción -Ejercicio: Vigencia actual -Clase de Presupuesto: SU01			

33	-Centro Gestor:91500000 -Fecha de documento: día en que se hace la adición o reducción al presupuesto -Ruta Presupuestal: se ingresan los datos de posición presupuestaria, fondo, área funcional, programa -Importe: valor del recurso asignado -Datos adicionales: número de resolución, y responsable de la transacción -Guardar - se hace tanto para compromiso como para pago creándolo con referencia.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
34	TRASLADOS ENTRE POSICIONES PRESUPUESTALES DE MISMOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. Solicitar Traslado Presupuestal entre posiciones presupuestales entre rubros de inversión: Solicita concepto favorable al Departamento Administrativo de Planeación Distrital.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión / Director General	Oficio de solicitud F-AP-GD-028 Comunicación externa u oficio • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
35	Recibir del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín el Concepto favorable del traslado: recibe oficio con concepto favorable para realizar el traslado solicitado. Proyecta Resolución de modificación al presupuesto.		Contratista Analista presupuestal	Oficio de respuesta F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
36	Elaborar proyecto de Resolución: se elabora Resolución de traslado presupuestal entre posiciones presupuestales de rubros de inversión, con fundamento en el Decreto Distrital por medio del cual se modifica el presupuesto y remite al Director de la agencia para su firma. Informa Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión / Director General	Acto Administrativo que aprueba la modificación al presupuesto F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
37	Registrar traslado Presupuestal: registra en el módulo de SAP los valores de los rubros a trasladar indicando si estos van a acreditar (suma) o ante acreditar (resta) por la transacción FMBB Proceso: Traslado -Categoría Presupuesto: 9G -Clase de Documento: tras -Ejercicio: Vigencia actual -Clase de Presupuesto: TCON -Centro Gestor:91500000 -Ejercicio: vigencia en que estamos -Clase de Presupuesto: TCRE Digitar la ruta presupuestal del proyecto que contra acredita colocando signo -, llenar la línea del proyecto que acredita con signo +.		Profesional Universitario Presupuesto	Aplicativo SAP
38	Archivar los documentos de gestión: el Profesional Universitario Presupuesto o a quien se designe debe efectuar el archivo de la gestión adelantada para cada vigencia y efectuar transferencias cumpliendo los lineamientos del proceso Gestión Documental.		Profesional Universitario Presupuesto / o contratistas personal de Apoyo a la gestión	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia Artículos 151 y 352, Asamblea Constitucional. Por medio de la cual se establecerán las normas

sobre Preparación, aprobación y ejecución del presupuesto de rentas.
Ley 80 del 28 de octubre de 1993, de Congreso de Colombia. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 del 16 de julio de 2007: Congreso de Colombia: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 115 del 8 de febrero de 1994, Congreso de Colombia Por la cual se expide la Ley General de Educación
Ley 152 del 15 de julio de 1994 de julio: Congreso de Colombia Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
Ley 819 de julio 9 de 2003 Congreso de Colombia. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 358 de enero 30 de 1997 Congreso de Colombia: por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento
Decreto 111 de enero 15 de 1996 de Presidencia de la República de Colombia: "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 006 de 1998, de la Alcaldía Municipal de Medellín. Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Medellín
Decreto 4730 de diciembre 28 de 2005. Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto
Decreto 1957 de mayo 30 de 2007. Del Ministerio de Hacienda y crédito público Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.
Decreto 1510 del 17 de julio de 2013. Del Departamento Nacional de Planeación Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Liberación de saldo CDP/ RP
- Solicitud de registro presupuestal
- Comunicación externa u Oficio
- Acto administrativo

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	22/Abr/2015	Se hacen ajustes al procedimiento y se coloca logo actualizado.
2	13/Jun/2016	Se hace análisis y se complementa el procedimiento también se actualiza el logo.
3	08/Jun/2017	Se cambia logo y se adiciona flujograma.
4	08/May/2018	Actualización Formato y ajuste de actividades.
5	28/Dic/2018	Incorporación actividades relacionadas con el Anteproyecto de presupuesto.
6	01/Abr/2023	Se realizan ajustes al procedimiento y se agrega logo actualizado.
7	27/Jun/2023	Se actualizó el objetivo, términos y definiciones, cargos y roles, actividades. Elaboró: Andrea Bechara (Profesional universitario-Presupuesto). Revisó: Ditter López (Contratista MIPG-SIG), Diana Avendaño (Contratista Profesional especialista Subdirección administrativa). Aprobó: Narda Moreno (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 11/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 11/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 11/Oct/2023