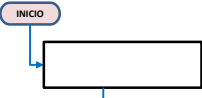
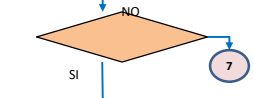






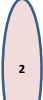


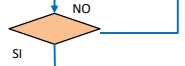









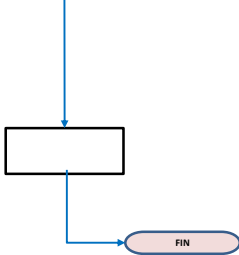
		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-01	
Procedimiento:	EJECUCION PRESUPUESTAL	Versión	8			
		Fecha Aprobación	10/10/2023			
		Páginas	1 de 6			
Firma de Autorizaciones						
Elaboró	Revisó	Aprobó				
Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto	Tesorero(a) general Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)				
1. Responsable de Procedimiento						
Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto Tesorero (a) General Subdirección Administrativa y Financiera						
2. Objetivo						
Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la ejecución de las apropiaciones presupuestales asignadas al IDEP, realizadas por el Profesional Especializado de Presupuesto y el Tesorero(a) General, que permita la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Presupuesto y Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda						
3. Alcance						
El procedimiento inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y finaliza con el giro de Tesorería. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso GF-14 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA en <a href="https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia">https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia</a> numeral 4,2 Normograma de la entidad						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos		Documentos Internos				
Manual Operativo Presupuestal - Dirección Distrital de Presupuesto Decreto liquidación de presupuesto de la vigencia - Dirección Distrital de Presupuesto SDH		Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI Presupuesto aprobado para la vigencia. Manual de manejo del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto (Módulos financieros) Plan de Acción de la Vigencia Plan Anual de Adquisiciones				
6. Definiciones						
Término	Definición					
<b>Apropiación Presupuestal</b>	Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto.					
<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P</b>	Es un documento expedido por Presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.					
<b>Giro Presupuestal</b>	Es la operación mediante la cual se afecta el presupuesto de gastos de la entidad mediante el giro de los recursos brutos aprobados al contratista.					
<b>Giro de Tesorería</b>	Es la operación mediante la cual se afecta el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad mediante el registro de los comprobantes de ingreso que respaldan los ingresos recibidos por las diferentes fuentes de financiación con que cuenta la entidad y el registro de los comprobantes de egreso que respaldan los giros efectivos de recursos.					
<b>PAC. Plan Anual de Caja Mensualizado</b>	Monto máximo de pagos que puede realizar la entidad en un periodo por rubro presupuestal, subunidades y situación de fondos.					
<b>Certificado de Registro Presupuestal</b>	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento	Observaciones
1	Solicitar un CDP para contratación de bienes y servicios o inversión		Funcionario responsable de la ejecución de los recursos (solicitante del CDP)			
2	¿Es un CDP para contratación, adición, adquisición de bienes o servicios?		Funcionario responsable de la ejecución de los recursos (solicitante del CDP)			SI: Continúa con la actividad 3 No: Se requiere el CDP para pago de gastos directos: El solicitante deberá hacer llegar la solicitud al profesional especializado de presupuesto y se remite a la actividad 7.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-01	
Procedimiento:		EJECUCION PRESUPUESTAL		Versión	8	
				Fecha Aprobación	10/10/2023	
				Páginas	1 de 6	
3	Diligenciar el Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal, entregado físicamente al profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación.		Funcionario responsable de la ejecución de los recursos (solicitante del CDP)	Verificar que la solicitud de Disponibilidad Presupuestal, al igual que la solicitud de contratación, adición, adquisición o reconocimiento estén firmados por los funcionarios responsables de su validación.	Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal  Solicitud de contratación, adición, adquisición registrado en el Sistema de Información de la entidad	Se diligencia por parte de los responsables de la ejecución de los recursos, formato FT-GF-14-17, incluyendo en este información requerida en la solicitud de contratación, adición, adquisición o reconocimiento en el Sistema de Información de la entidad. Para el caso de Inversión y Adquisición de Bienes y Servicios debe diligenciarse la información asociada al Plan de Acción. Una vez aprobada por la Jefe Oficina Asesora de Planeación, se remite para aprobación y firma del ordenador del gasto. Posteriormente se remite a presupuesto adjuntando la solicitud debidamente firmada de contratación, adición, adquisición respectiva registrada en el Sistema de Información de la entidad.
4	Revisar Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal, y la Solicitud de contratación, adición, adquisición o gasto directo registrado en el Sistema de Información de la entidad y remitir a la Jefe de planeación para firma		Profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación.	Verificar el número POA, el objeto contractual, el valor contratado por las diferentes fuentes.	Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal  Solicitud de contratación, adición, adquisición registrado en el Sistema de Información de la entidad	La profesional especializada de la Oficina Asesora de Planeación, verifica únicamente las solicitudes relacionadas con Inversión y Contratación de Bienes y Servicios. En caso de encontrar errores o inconsistencias, se devuelven los documentos al solicitante para que los corrija.
5	Revisar, firmar el Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal y remitir al ordenador del gasto		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Verificar el número POA, el objeto contractual, el valor contratado por las diferentes fuentes.	Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal  Solicitud de contratación, adición, adquisición registrado en el Sistema de Información de la entidad	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, verifica y firma únicamente las solicitudes relacionadas con Inversión y Contratación de Bienes y Servicios. En caso de encontrar errores o inconsistencias, se devuelven los documentos al solicitante para que los corrija.
6	Revisar, firmar el Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal y la Solicitud de contratación, adición, adquisición registrado en el Sistema de Información de la entidad		Ordenador del gasto		Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal  Solicitud de contratación, adición, adquisición registrado en el Sistema de Información de la entidad	El solicitante del CDP tramita la firma del ordenador del gasto y entrega los documentos firmados al Profesional especializado de presupuesto.  Cuando se trate de funcionamiento tendrá el visto bueno del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
7	Revisar la Solicitud	  	Profesional Especializado - Presupuesto	Verificar que el nombre del proyecto o rubro presupuestal, fuente de recursos, objeto presupuestal, valor en letras y números que se refleja en la solicitud de disponibilidad presupuestal sea la misma que se registró en la solicitud de contratación, adición, adquisición o reconocimiento.	Formato FT-GF-14-17 Solicitud de disponibilidad presupuestal  Solicitud de contratación, adición, adquisición registrado en el Sistema de Información de la entidad	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-01
Procedimiento:		EJECUCION PRESUPUESTAL	Versión	8	
			Fecha Aprobación	10/10/2023	
			Páginas	1 de 6	
8	¿La solicitud es aprobada?		Profesional Especializado - Presupuesto		En caso de no aprobar la solicitud pasa a la actividad N°1 nuevamente para ajustes, y en caso de que SI pasa a la siguiente actividad
9	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el Sistema de la entidad y en el Sistema de Secretaría de Hacienda Distrital		Profesional Especializado - Presupuesto	<p>Verificar mediante conciliaciones mensuales que la información sea consistente en los sistemas de información, es decir, el del Instituto y el de Secretaría de Hacienda Distrital</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido en el administrativo y Financiero y el sistema de la SHD</p> <p>Se expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información del Instituto, se imprime copia para el archivo facilitativo de Presupuesto, posteriormente se registra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Secretaría de Hacienda Distrital y se envía vía email la copia de ambos al solicitante. El original del CDP irá a la carpeta del contrato o carpeta de tesorería para el caso de gastos directos, nomina, aportes, servicios públicos y reembolsos de Caja Menor. No se genera la obligatoriedad de conservar el mismo consecutivo entre los dos sistemas de información relacionada con certificados de disponibilidad presupuestal. Lo anterior, por cuanto las causales de anulación no necesariamente implica la afectación en los dos sistemas en los que se registran los certificados de disponibilidad presupuestal. En caso de encontrar errores o inconsistencias en la conciliación, se efectúa por parte del Profesional Especializado de Presupuesto, los ajustes que se requieran en el mes en curso dejando evidencia del motivo del ajuste en el Sistema que corresponda.</p>
10	Archivar la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Profesional Especializado - Presupuesto	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Solicitud de Contratación</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>El documento original se remite al solicitante vía email y la copia se archiva en la carpeta facilitativa denominada Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Para el caso de CDP de gastos directos, nomina y aportes, reembolsos de caja menor, también se archivan por parte del Tesorero general.</p>
12	Tramitar la contratación o gasto directo según procedimientos del proceso Gestión contractual		Oficina Jurídica o Funcionario responsable de la ejecución de los recursos	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Documentos anexos para la contratación</p>	<p>Se remitirá al Profesional Especializado de Presupuesto, vía correo copia digital del documento objeto de Certificado de Registro Presupuestal (contrato o acto administrativo), el cual será fiel copia del original que reposa en las áreas responsables de su custodia y sobre el cual el Área de Presupuesto abrirá un archivo digital con el PDF de los documentos remitidos ubicados en la siguiente ruta: Documentos-pleguizamon - Apolo backup\$-VIGENCIA 20(vigencia)-Contratos(Vigencia).</p>
13	Revisar los documentos soporte		Profesional Especializado - Presupuesto	<p>Verificar la consistencia de la copia digital del contrato a acto administrativo frente a lo registrado en el sistema de información de la entidad, en lo relacionado a nombre e identificación del tercero, valor del contrato, número de certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el contrato o acto administrativo.</p>	<p>Contrato</p> <p>Acto administrativo</p> <p>Reconocimientos</p> <p>Otros documentos que soporten el Registro Presupuestal</p> <p>En caso de encontrar errores o inconsistencias, se devuelven a la Oficina Jurídica para que se realicen los ajustes necesarios.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-01	
		Procedimiento:	EJECUCION PRESUPUESTAL	Versión	8	
				Fecha Aprobación	10/10/2023	
		Páginas	1 de 6			
14	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal		Profesional Especializado - Presupuesto		Certificado de Registro Presupuestal	<p>Se expide el Registro Presupuestal en el Sistema de Información Administrativo y Financiero, se imprime original que se envía a la Oficina Jurídica o Tesorería cuando se trata de pagos generados a través de reconocimientos, gastos directos, nómina, aportes, servicios públicos, administración o reembolsos de Caja Menor. Copia del mismo se llevará como archivo facilitativo o de apoyo que reposará en presupuesto</p> <p>Posteriormente se registra en el Sistema Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>No se genera la obligatoriedad de conservar el mismo consecutivo entre los dos sistemas de información relacionada con certificados de registro presupuestal. Lo anterior, por cuanto las causales de anulación no necesariamente implica la afectación en los dos sistemas en los que se registran los certificados de disponibilidad presupuestal.</p>
15	Archivar la copia del Registro Presupuestal con los soportes		Profesional Especializado - Presupuesto		Archivo de gestión del proceso	El documento original se remite via email a la oficina jurídica o Tesorería según sea el caso, y la copia se archiva en la carpeta facilitativa denominada Certificado de Registro Presupuestal
16	Efectuar Giro Presupuestal		Profesional Especializado - Presupuesto Tesorero(a) General del IDEP	Realizar la revisión, conciliación y ajuste de los giros presupuestales en el sistema de Secretaría de Hacienda Distrital y el Sistema de Información del Instituto, como insumo al cierre mensual de manera conjunta entre las áreas de presupuesto y tesorería Para tal fin, El Tesorero General de la entidad reportará de manera periódica, via correo electrónico o en físico la relación de comprobantes de ingreso y egreso generados en el periodo para su incorporación por parte del Profesional de presupuesto.	Ejecución de gastos en el sistema de Secretaría de Hacienda Distrital	Los giros presupuestales por la fuente Transferencias son afectados directamente en el sistema de información de Hacienda al momento de aprobación de los lotes de pago expedidos por la tesorería del Instituto. Y, en el sistema de información del IDEP se afecta con la generación del comprobante de egreso que elabora la tesorería del IDEP. Los giros presupuestales por la fuente Recursos Administrados se afectan en el sistema de información de la entidad con la expedición del comprobante de egreso por parte de la tesorería de la entidad. Para el caso del sistema de información de hacienda, debe cargarse de manera manual por parte del Profesional de Presupuesto con base en las Planillas de pagos diferentes a la CUD expedidas por la Tesorería del IDEP y aprobadas por la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa y Financiera, para tal fin. En caso de encontrar errores o inconsistencias en la conciliación, se efectúa por parte del Profesional Especializado de Presupuesto, los ajustes que se requieran en el mes en curso dejando evidencia del motivo del ajuste en el Sistema que corresponda.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-01	
		Procedimiento:	EJECUCION PRESUPUESTAL	Versión	8	
				Fecha Aprobación	10/10/2023	
		Páginas	1 de 6			
17	Efectuar Giro de Tesorería según el procedimiento PRO-GF-14-14 Gestión de pagos		Tesorería General del IDEP - Profesional Especializado - Presupuesto . Subdirectora Administrativa y Financiera	Verificar mediante revisión, conciliación y ajuste que los recaudos mensuales y acumulados sean los mismos en el sistema de información de hacienda y el de la entidad, como parte del cierre financiero mensual que involucra presupuesto y tesorería . Por lo anterior, a efectos de contar con información oportuna, íntegra y confiable entre los dos sistemas de información, La Tesorería General de la entidad reportará periódicamente vía correo relación de comprobantes de ingreso generados en el periodo para su incorporación por parte del Profesional de presupuesto.	Ejecución de ingresos en el sistema de Secretaría de Hacienda Distrital	El giro de tesorería se genera a través de Comprobantes de Ingresos y devolución de ingresos que se realizan en tesorería, los cuales alimentan la ejecución de ingresos en el sistema de información de la entidad. Posteriormente, el profesional especializado de presupuesto, con base en los comprobantes de ingreso y devolución de ingresos, se registra detalladamente cada documento en el sistema de información de hacienda, generando con esto la ejecución de ingresos en el mismo. En caso de encontrar errores o inconsistencias en la conciliación, se socializa por parte del Profesional Especializado de Presupuesto, a efectos de realizar los ajustes que se requieran en el mes en curso dejando evidencia del motivo del ajuste en el Sistema que corresponda.
<b>8. Tiempos</b>						
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 1 día hábil Expedición Certificado de Registro Presupuestal : 1 día hábil Aprobación de Lotes de Pago por parte de Dirección General y Profesional Especializado de presupuesto: 1 día hábil a partir del recibo de la planilla						
<b>9. Políticas de Operación</b>						
Las solicitudes recibidas después de las 3:00 Pm se tramitan el siguiente día hábil Cuando se trata de solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deben adjuntar los documentos soporte. Para generar los contratos se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a la vigencia del la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Políticas MIPG: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Compras y contratación pública						
<b>Control de Cambios</b>						
Fecha	Descripción					
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP( Resolución 232 de diciembre de 2010 )					
Septiembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 9 de Septiembre de 2014)					
Julio de 2017	Se actualiza el procedimiento de manera general					
Diciembre de 2018	Actualización general del procedimiento					
Septiembre de 2019	Fortalecimiento de los puntos de control y actualización general del procedimiento					
Junio de 2021	Se crea la actividad 17 del cierre presupuestal mensual en los sistemas de información de hacienda y de la entidad, se ajustaron las actividades 9 y 13 en razón al nuevo aplicativo de la Secretaría de Hacienda. Igualmente, se establecieron más puntos de control con el fin de minimizar riesgos en la ejecución del procedimiento. Se ajusta la actividad 5 especificando a quien se entrega la solicitud.					
Octubre de 2023	Se ajustan las actividades del procedimiento de acuerdo con los cambios incorporados en los sistemas de información					