|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para garantizar la adecuada ejecución del presupuesto.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la recepción de la solicitud de disponibilidad presupuestal, contempla las actividades de elaboración de certificado presupuestal y finaliza el archivo del certificado presupuestal.  |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **DISPONIBILIDAD** | Son los recursos que están libres y pueden ser destinados a un fin.  |
| **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** | Son los movimientos que se realizan por rubro.  |
| **GASTO** | Forma parte de la ejecución presupuestal y genera movimiento en el presupuesto. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Decreto Ley 111 de 1996 **"Por el cual se compilan la Ley**[38](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14811#0)**de 1989, la Ley**[179](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14941#0)**de 1994 y la Ley**[225](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14940#0)**de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"** |
| Ley 617 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional" |
| Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones” |
|  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| Formato Certificado presupuestal - Generado por el aplicativo SYSMAN.  |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Profesional Universitario (Dirección Administrativa) |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Recepcionar solicitud de disponibilidad:** Recepcionar la solicitud de disponibilidad presupuestal, con base en los gastos de funcionamiento e inversión del Instituto. | Dirección Administrativa | Profesional Universitario |  |
|  | **Verificar si existe disponibilidad presupuestal**: Verifica si existe disponibilidad presupuestal en el respectivo rubro. | Dirección Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control**: Verificar si existe disponibilidad presupuestal. |
|  | **¿Existe Disponibilidad?**Si: Pase a la actividad N° 3No: Fin proceso.  |  |  |  |
|  | **Expedir certificado presupuestal**: Expedir el certificado presupuestal por el valor solicitado en el software. (SYSMAN) | Dirección Administrativa | Profesional Universitario | Formato Certificado presupuestal.(SYSMAN) |
|  | **Verificar certificado de disponibilidad presupuestal:** Verificar la autenticidad del certificado de disponibilidad presupuestal. | Dirección Administrativa | Profesional Universitario | Formato Certificado presupuestal. (SYSMAN) |
|  | **Se archiva en la carpeta de contratación.** Se archiva el certificado presupuestal en la respectiva carpeta de contratación ya sea proceso de selección o contratos de prestación de servicios | Dirección Administrativa | Profesional Universitario | Formato Certificado presupuestal. (SYSMAN) |
|  | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | Dirección Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 21/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 14/09/2017 | 02 | Se revisa el marco legal vigente y se actualizan algunas actividades del procedimiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Jose Jair Rivas | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Contador  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |