1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

**OBJETIVO**

Efectuar la ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, de acuerdo con la información suministrada por cada uno de los responsables del gasto, registrando los movimientos presupuestales de acuerdo con los compromisos suscritos.

1. **ALCANCE**

Inicia con la recepción de los documentos soporte de la ejecución presupuestal y termina con el envío del reporte de ejecución presupuestal a las entidades distritales de control, publicación en página web de la entidad y archivo de los documentos.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
* Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
  1. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
  2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD convalidadas.
  3. Los jefes de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos — UAECOB— son responsables por la producción, organización, trámite, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
  4. Todos los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los servidores públicos.
  5. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos según corresponda.
  6. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe radicarse a través del sistema de radicación de correspondencia vigente en la Unidad.

1. **DEFINICIONES**
   1. Ejecución del presupuesto: Se realiza mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación; garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin; teniendo como reflejo la ordenación de gastos y un resultado propicio a la ordenación del pago.
   2. Bog Data: Es el aplicativo donde se registra todos los movimientos que se realizan en el año para modificar o ejecutar el presupuesto.
   3. **SDH**: secretaria Distrital de Hacienda. Punto de Control del procedimiento: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
   4. **Punto de Control del procedimiento**: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

1. **NORMATIVIDAD**
2. **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.
3. **Ley 819 de 2003.** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
4. **Decreto Nacional 111 de 1996.** 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.
5. **Decreto Distrital 1421 de 1993.** Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
6. **Decreto Distrital 714 de 1996.** Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
7. **Decreto Distrital 061 de 2007.** Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.
8. **Decreto Distrital 390 de 2008.** Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.
9. **Resolución No. 1602 de 2001 de la Secretaría de Hacienda.** Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado.
10. **PRODUCTO O SERVICIO**

Ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y reporte a instancias.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Este apartado deberá presentar y describir de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas (tareas específicas de las que se obtiene un resultado) de agregación de valor que generarán el producto o servicio esperado.

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

Se presentan los símbolos:
Óvalo: Inicio/fin
Rectángulo: Decisión
Círculo:
Indica que el flujo continua donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
Cuadrado con punta hacía abajo: Enlace entre páginas
Flecha hacía abajo: Línea de flujo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| **8.** | Óvalo con la palabra inicio con flecha hacía abajo |  |  |  |
| **8.1** | Recibir y verificar los documentos soporte de la ejecución presupuestal | Profesional Especializado Presupuesto  Contratista apoyo a financiera |  | Documentos para recibir: nómina, certificados de disponibilidades presupuestales, ordenes de pagos a contratistas y proveedores, certificados de registros y modificaciones presupuestales de los compromisos consolidados. |
| **8.2** | Registrar la información los datos de los documentos soporte en el aplicativo BogData | Profesional Especializado Presupuesto.  Contratista apoyo a financiera |  |  |
| **8.3** | Remite el reporte semanal de la ejecución presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subdirección de Gestión Corporativa. | Profesional Especializado Presupuesto. | Reporte semanal ejecución presupuestal. |  |
| **8.4** | Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, giros y reservas. | Profesional Especializado Presupuesto.  Contratista profesional de financiera  Jefes de las subdirecciones y oficinas asesoras de la UAECOB | Correo electrónico | Teniendo en cuenta el seguimiento de la ejecución presupuestal toman decisiones sobre la misma. |
| **8.5** | Presentar al Comité Directivo el informe de ejecución presupuestal | Subdirector de Gestión Corporativa | Acta de Comité | Se presenta el comportamiento de la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones. |
| **8.6** | Imprimir la ejecución presupuestal mensual, firmar y gestionar la firmar del Director de la Unidad. | Profesional Especializado Presupuesto. | Informe Ejecución presupuestal de gastos |  |
| **8.7** | FIN DEL PROCEDIMIENTO  Gestionar la publicación en página web y archivar la documentación. | Profesional Especializado Presupuesto. | Informe de ejecución presupuestal | Se realiza la gestión ante planeación para la publicación del informe.  Se archiva la documentación de la ejecución presupuestal. |
|  |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| Documento externo | Formato de ejecución presupuestal de la secretaria de Hacienda Distrital |
|  |  |
|  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 23/05/2022 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Hernando Ibague Rodriguez | Cargo  Profesional Especializado Presupuesto- Gestión Financiera | Firmado Original |
| Revisó  Yecenia Cadena  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP  Patricia Pacheco | Cargo  Profesional Contratista SGC  Profesional Contratista OAP  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firmado Original |
| Aprobó  Diana Mireya Parra Cardona | Cargo  Subdirectora de Gestión Corporativa | Firmado Original |