

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Actas de Anulación - Presupuesto	
Código: 126PA02-PR01	Versión: 3

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, según la nueva estructura organizacional, descripción del procedimiento y anexos. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 por cuanto este modifica la estructura y estable las funciones de la SDA. Se incluyó el formato de "Acta de anulación". Se clasificaron los insumos: Información primaria (IP), información secundaria (IS).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
3	Se modificó la responsabilidad y autoridad, algunas actividades del procedimiento, registros y puntos de control.	<a href="#">Resolucion 6681 de Diciembre 22 de 2011</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Andrés Felipe Castro <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 06/Dec/2011	<b>Nombre:</b> Bertha Sofia Ortiz <b>Cargo:</b> Director de Gestión Corporativa <b>Fecha:</b> 06/Dec/2011	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 06/Dec/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Doris P. Ribero Leal	Profesional
Andrés Felipe Castro	Profesional

**1. OBJETIVO:** Establecer las actividades para anular saldos, cuando ya no existe ningún compromiso presupuestal.

**2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con el recibo del acta de liquidación y/o de terminación del contrato y finaliza con el archivo de la copia del acta

**3. INSUMOS:**

- Fotocopia del acta de liquidación del contrato (IS).
- Fotocopia del acta de terminación del contrato (IS).

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Acta de Anulación.

## 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Decreto Ley 1421 de 1993</a>	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
<a href="#">Decreto 714 de 1996</a>	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
<a href="#">Decreto 111 de 1996</a>	"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."
<a href="#">Decreto 109 de 2009</a>	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
<a href="#">Decreto de Liquidación del Presupuesto de la Vigencia</a>	"Por el cual se liquida el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal .y se dictan otras disposiciones.
<a href="#">Acuerdo 24 de 1995</a>	"Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital"
<a href="#">Resolución 1602 de 2001 de Secretaría de Hacienda Distrital</a>	"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"
<a href="#">Circular de cierre de la Secretaría de Hacienda Distrital</a>	Sobre el cronograma de programación del presupuesto (Cambia cada vigencia fiscal).

## 6. DEFINICIONES:

**Acta de Anulación**

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Ordenador del Gasto

- Firmar acta de anulación

### Subdirector Financiero

- Firmar acta de anulación

### Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Revisar el acta de anulación.

### Auxiliar Administrativo, Subdirector Financiero

- Recibir de la Subdirección Contractual las solicitudes, adjunto las actas de liquidación, o terminación. Revisar y verificar el saldo a liberar y clasificar de acuerdo a la vigencia si corresponde a pasivos exigibles , reservas o vigencia
- Elaborar acta de anulación

- Registrar en el sistema la anulación de cada uno de los compromisos incorporados en el acta de anulación (reservas presupuestales)
- Remitir el acta de anulación a la Tesorería Distrital y área de contabilidad.
- archivar copia del acta de anulación

**Todos los servidores públicos  
(nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)**

- Ingresar y actualizar la información al aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Se debe realizar un análisis de saldos de compromisos semestralmente.

**9. ANEXOS:**

**Anexo 1:** [Flujograma del procedimiento.](#)

**Anexo 2:** [Formato de acta de anulación](#)

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p><b>Recibir actas de liquidación y/o de terminación del contrato.</b></p> <p>Recibe de la Subdirección Contractual las solicitudes, adjunto las actas de liquidación o terminación. Revisa y verifica el saldo a liberar. Clasifica de acuerdo a la vigencia si corresponde a pasivos exigibles, reservas o vigencia</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		Revisión del valor solicitado frente al saldo presupuestal.
2	<p><b>Elaborar acta de anulación.</b></p> <p>Elabora Acta de Anulación, según la clasificación (pasivos exigibles o reservas presupuestales). <b>Ver Anexo 2.</b></p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		Revisión por parte del profesional asignado.
3	<p><b>Firmar acta.</b></p>	Dirección de Gestión	Subdirector Financiero,	Acta de anulación	

	<p>Se firma el acta de anulación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del gasto</li> <li>• Responsable del presupuesto</li> </ul>	<p>Corporativa, Subdirección Financiera</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>		
4	<p><b>Registrar en el sistema PREDIS</b></p> <p>Se registra en el sistema PREDIS la anulación de cada uno de los compromisos incorporados en el Acta de Anulación (Reservas Presupuestales)</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
5	<p><b>Remitir acta de anulación.</b></p> <p>Remite el acta de anulación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.</li> <li>• Copia a la Secretaría de Hacienda - Tesorería Distrital - Oficina de Operación Bancaria. Copia al área de contabilidad de la SDA.</li> </ul>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
6	<p><b>Archivar copia del acta</b></p> <p>Archiva copia del acta de anulación</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		