

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	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
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.	Resolucion 3153 de 2008
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).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se modificó la responsabilidad y autoridad, algunas actividades del procedimiento, registros y puntos de control.	Resolucion 6681 de Diciembre 22 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Castro Cargo: Profesional Universitario Fecha: 06/Dec/2011	Nombre: Bertha Sofia Ortiz Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 06/Dec/2011	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 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
Decreto Ley 1421 de 1993	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
Decreto 714 de 1996	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
Decreto 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."
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
Decreto de Liquidación del Presupuesto de la Vigencia	"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.
Acuerdo 24 de 1995	"Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital"
Resolución 1602 de 2001 de Secretaría de Hacienda Distrital	"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"
Circular de cierre de la Secretaría de Hacienda Distrital	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>Recibir actas de liquidación y/o de terminación del contrato.</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>Elaborar acta de anulación.</p> <p>Elabora Acta de Anulación, según la clasificación (pasivos exigibles o reservas presupuestales). Ver Anexo 2.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		Revisión por parte del profesional asignado.
3	<p>Firmar acta.</p>	Dirección de Gestión	Subdirector Financiero,	Acta de anulación	

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