



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

RESOLUCIÓN No. 611 de 2015 31 DIC. 2015

“Por la cual se adoptan los Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CÁMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En ejercicio de sus facultades y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 546 de 2013 y el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012 ordena que las entidades territoriales constituyan sus propios fondos de gestión de riesgos, como cuentas especiales con autonomía técnica y financiera con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción de riesgos de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; además, en el párrafo de dicha norma establece que los recursos son de carácter acumulativo y no podrán ser retirados en ningún caso por motivos diferentes a la gestión de riesgos.

Que el artículo 12 del Acuerdo Distrital 546 de 2013 creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá- FONDIGER, como una cuenta especial del Distrito Capital, con independencia patrimonial, administrativa, financiera, contable y estadística, administrado por el IDIGER, para el cumplimiento del objeto y alcance del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR CC.

Que el párrafo del citado artículo 12 establece que la ordenación del gasto y representación del FONDIGER estará a cargo del Director General del IDIGER.

Que el Decreto Distrital 174 de 2014 reglamenta el funcionamiento del FONDIGER, y en su artículo 8 establece las funciones de la Junta Directiva, especialmente el numeral 10 que contempla la aprobación del Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del FONDIGER.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



SA - CER366134



CO - SA CER366134

Certificado N° SA - CER366134
Certificado N° CO - SA CER366134

Coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC y promoción, gestión y ejecución de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital.

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

RESOLUCIÓN No. 614 de 2015 31 DIC 2015

“Por la cual se adoptan los Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER”

Que mediante el Acuerdo 002 de 2015 de la Junta Directiva del FONDIGER se aprobó el presupuesto y se distribuyeron los recursos del FONDIGER para la vigencia del año 2015.

Que mediante el Acuerdo 003 del 1° de abril de 2015 proferido por la Junta Directiva del FONDIGER se aprobó el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del FONDIGER, de conformidad con el numeral 10 del artículo 8 del Decreto Distrital 174 de 2014.

Que el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Distrital 174 de 2014 establece como función del Director General del IDIGER: *“Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, jurídicas y estadísticas, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER”*.

Que en la ejecución de los recursos de la vigencia 2015 se desarrollaron procesos y procedimientos que se requieren unificar para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER.

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar los Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER, en desarrollo del Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del FONDIGER.

PARÁGRAFO ÚNICO. Hace parte íntegra del presente acto administrativo el documento denominado “Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER”.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



SA - CER366134



CO - SA CER366134

Certificado N° SA - CER366134
Certificado N° CO - SA CER366134

Coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC y promoción, gestión y ejecución de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital.

BOGOTÁ
HU **ANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

RESOLUCIÓN No. 611 de 2015 31 DIC. 2015

“Por la cual se adoptan los Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER”

ARTÍCULO 2. La Oficina Asesora de Planeación deberá articular los Procedimientos adoptados en la presente Resolución, a los procesos establecidos en cada una de las áreas responsables e incorporarlos al Sistema Integrado de Gestión del IDIGER.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 31 DIC. 2015

JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Director General IDIGER

Funcionario/ Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó	Tania Barrios Guzmán	Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica		
Revisó y aprobó	Aida Patricia Niño Mora	Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios		
	David Valdés Cruz	Jefe Oficina de Planeación		
	Juan Carlos León	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.				

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



SA - CER366134



CO - SA CER366134

Certificado N° SA - CER366134
Certificado N° CO - SA CER366134

Coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC y promoción, gestión y ejecución de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital.



Procedimientos para la Administración
y Manejo de Recursos del FONDIGER

611
2015

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio
Climático - IDIGER

**SDGR-MA-01
VERSION 3**

31/12/2015

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE	6
4. LOS RECURSOS DEL FONDIGER.....	7
5. EL COMPONENTE FINANCIERO.....	7
5.1. El Proceso Presupuestal.	8
5.1.1 La Programación Presupuestal.	8
5.1.2 La cuota de gasto del FONDIGER en el Presupuesto Anual del Distrito Capital.	8
5.1.3 Preparación del presupuesto del FONDIGER.....	8
5.1.4 Elaboración del proyecto de presupuesto anual del FONDIGER.....	9
5.1.5 Presentación del Proyecto de Presupuesto Anual FONDIGER	9
5.1.6 Presentación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva del FONDIGER ...	10
5.1.7 Registro del Presupuesto en PREDIS local.	11
5.2 La Ejecución.	12
5.2.1 Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. CDP.....	12
5.2.2 Los Certificados de Registro Presupuestal. CRP.....	13
5.3 De la ordenación del gasto.....	13
5.3.1 De las cajas menores	13
5.3.1 De la ordenación del pago.....	13
5.4 El Cierre de la Vigencia.....	13
5.4.1 De las cuentas por pagar.....	14
5.4.2 De las reservas presupuestales.....	14
5.4.3 El Cierre de la Vigencia. Los Ingresos.	14
5.4.4 El Cierre de la Vigencia. Los Gastos.....	15
5.5 Las Modificaciones Presupuestales.	15
6 Componente del Régimen de Tesorería.....	15
6.1 La gestión de los Pagos.....	15
6.2 Las Fuentes de Financiamiento del FONDIGER.....	16
6.3 Las Inversiones.....	16
6.4 El cierre de la vigencia. Tesorería.....	16
7. COMPONENTE DEL RÉGIMEN CONTABLE	17

8. COMPONENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	17
8.1 Liquidación de los Convenios.....	18
8.2. De los bienes adquiridos con recursos del FONDIGER.....	18
9. MEDIDAS EXCEPCIONALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA DECLARADA	18
10. LOS PROCESOS FINANCIEROS.....	19
10.1. Presupuesto FONDIGER	19
10.1.2 Políticas de Operación.....	19
10.1.3 Glosario.....	20
10.1.4. Descripción de Actividades	20
10.1.5. Formatos y Registros.....	25
10.1.6. Diagrama de Flujo.....	26
10.1.7. Control de Cambios.....	29
10.1.8. Aprobación.....	29
10.2 La ordenación del gasto.....	29
10.2.1 Frecuencia De Revisión.....	32
10.2.2. Documentos Y Registros De Referencia.....	32
10.2.3 Control De Cambios	33
10.2.4 Aprobación	33
10.3.1. Políticas de Operación.....	33
10.3 La ordenación del pago.....	34
10.3.2 Glosario	34
10.3.3 Descripción de Actividades.....	35
10.3.4 Formatos y Registros.....	38
10.3.5 Diagrama de Flujo	40
10.3.6. Control de Cambios.....	43
10.3.7. Aprobación.....	43
10.4. Componente de Ordenación del Gasto en el FONDIGER	43
10.4.1. Formatos y Registros.....	46
10.4.2. Diagrama De Flujo.....	48
10.4.3 Documentos y Registros De Referencia	50
10.4.4 Control De Cambios	50
10.4.5 Aprobación	50

11. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL50

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C.,- FONDIGER, es el instrumento financiero creado mediante el Acuerdo 546 de 2013 y reglamentado por el Decreto 174 de 2014, con el propósito de apalancar las actividades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, a partir de los instrumentos de planificación sectoriales del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, la Estrategia Distrital de Respuesta y el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

FONDIGER, corresponde a un fondo cuenta con autonomía e independencia para que a través de su Junta Directiva, se tomen las decisiones sobre la distribución de los recursos para el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, de manera que se cuente con financiación para la realización de las acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Decreto 579 del 23 de Diciembre de 2015.

El financiamiento del FONDIGER según lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013 está constituido por los recursos provenientes de:

- (i) La cuenta especial de la Secretaría de Hacienda - Tesorería Distrital denominada Fondo de Gestión del Riesgo – Ley 1523 de 2012 a la que se refiere el parágrafo del artículo 12 del Decreto No. 164 del 12 de abril de 2013,
- (ii) Los recursos y bienes que el IDIGER transfiera al FONDIGER,
- (iii) Una suma anual de forzosa inclusión en el presupuesto Distrital no inferior al 0.5% de los ingresos corrientes tributarios de la Administración Central de libre destinación,
- (iv) Los aportes que puedan efectuar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales,
- (v) Los recursos provenientes de las estrategias de protección financiera frente al riesgo de desastres y
- (vi) Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER.

El presente Manual de procedimientos considera: (i) la esencia del tipo de Fondo que se va a operar, (ii) la caracterización básica del mismo, (iii) el marco normativo y (iv) los requerimientos necesarios para que el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático cuente con un instrumento operativo y eficiente para cumplir con los propósitos del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

De esta manera se busca dar cumplimiento al artículo 11 del Decreto 174 de 2014, en lo que corresponde a los procedimientos que permitan aprobar los instrumentos de operación y manejo de los recursos del Fondo cuenta, como uno de los requisitos para su puesta en funcionamiento y sus disposiciones son de aplicación obligatoria para la ejecución, respecto al uso de los recursos distribuidos.

2. OBJETIVO

El propósito del presente Manual es definir los procedimientos más relevantes para el desarrollo de las actividades en cada una de sus fases, los temas financieros, contractuales, de seguimiento y evaluación en cumplimiento de las disposiciones del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - FONDIGER, creado para los fines anteriormente mencionados y su contenido se soporta en la normatividad emitida a la fecha para el desarrollo del FONDO.

3. ALCANCE

La adopción del Manual de Procedimientos está dirigido a las entidades y actores que conforman el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGRCC, a los cuales se les distribuya recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER. Este manual desarrolla el Reglamento Operativo de Administración y Manejo de los Recursos del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y cambio Climático FONDIGER adoptado por la Junta de Directiva mediante el Acuerdo No.003 de 2015.

En relación con la destinación de los recursos del FONDIGER, el artículo 15 del Acuerdo 546 de 2013, establece que el Fondo contará al menos con las siguientes subcuentas de destinación específica:

- a) **Subcuenta de Conocimiento y Reducción de Riesgos.** Los recursos de esta subcuenta serán destinados a apoyar el financiamiento de proyectos de identificación y percepción, análisis y evaluación de las amenazas, vulnerabilidades y riesgos, y la ejecución de medidas correctivas para la reducción de riesgos existentes, el reasentamiento de familias en condiciones de alto riesgo, la recuperación del territorio y la prevención de nuevos riesgos.
- b) **Subcuenta para la Adaptación al Cambio Climático.** Los recursos de esta subcuenta serán destinados a apoyar el financiamiento de proyectos para la adaptación frente a los efectos del cambio climático y en particular para disminuir gradualmente las actuales condiciones de vulnerabilidad del Distrito Capital frente a la Variabilidad y Cambio Climático.
- c) **Subcuenta de Manejo de Emergencias, Calamidades y/o Desastres.** Los recursos de esta subcuenta serán destinados a apoyar el financiamiento de las acciones de planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta temprana y la respuesta integral a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, al igual que el reconocimiento de las ayudas humanitarias de cualquier naturaleza, rehabilitación y reconstrucción post emergencia, calamidad y/o desastre de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible.

Para cada una de las sub cuentas, el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático estableció nueve (9) líneas de inversión y treinta y nueve (39) programas de inversión. Con base en ellos la Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos

y Cambio Climático., establece la distribución de los recursos para adelantar las acciones programadas en el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

4. LOS RECURSOS DEL FONDIGER

Teniendo en cuenta lo reglamentado en el Artículo 15 del Acuerdo 546 de 2013, el FONDIGER estará constituido por los siguientes recursos:

- a) Los recursos de la cuenta especial de la Secretaría de Hacienda- Tesorería Distrital denominada Fondo de Gestión del Riesgo – Ley1523 de 2012 a la que se refiere el párrafo del artículo 12 del Decreto No. 164 del 12 de abril de 2013.
- b) Los recursos y bienes que el IDIGER transfiera al FONDIGER.
- c) Una suma anual de forzosa inclusión en el presupuesto Distrital no inferior al 0.5% de los ingresos corrientes tributarios de la Administración Central de libre destinación.
- d) Los aportes que puedan efectuar a este Fondo, las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales.
- e) Los recursos provenientes de las estrategias de protección financiera frente al riesgo de desastres.
- f) Los rendimientos financieros que genere el FONDIGER.

Los recursos del FONDIGER, serán de carácter acumulativo y no podrán en ningún caso ser retirados del mismo por motivos diferentes a la gestión de riesgos, en cumplimiento a lo establecido en el párrafo del artículo 54 de la Ley 1523 de 2012¹

5. EL COMPONENTE FINANCIERO

El FONDIGER es una masa de recursos monetarios del Distrito Capital que tiene como finalidad apalancar financieramente a los órganos y entidades que integran la administración central, descentralizada y de las localidades del distrito capital, las acciones que la gestión del riesgo de cada una de ellas requiera en el marco de las políticas del Sistema Distrital del Riesgo y Cambio Climático y el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

La administración financiera de los recursos del FONDIGER tiene tres procesos a saber: i) Presupuestal, ii) Tesorería y iii) Contabilidad.

¹ Párrafo del Artículo 16 del Acuerdo 546 de 2013 del Concejo de Bogotá, D.C.

5.1. El Proceso Presupuestal.

La naturaleza del FONDIGER es la de un fondo acumulable de recursos para ser usados de manera ágil sin más restricciones que la existencia misma de los fondos; se ha querido entregar un marco mínimo presupuestal, para facilitar el control de la ejecución, así como la consolidación de las cuentas fiscales del Distrito Capital. Para ello se presenta un marco mínimo de control presupuestal de los recursos en desarrollo del principio de la transparencia que rige la administración pública.

5.1.1 La Programación Presupuestal.

La programación presupuestal del FONDIGER tiene dos instancias, la primera hace relación a la cuota de gasto asignada en el presupuesto anual del Distrito Capital, y la segunda a la programación de la citada cuota, en el presupuesto del FONDIGER.

5.1.2 La cuota de gasto del FONDIGER en el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

La proyección de gastos e Inversiones se hará con base en las necesidades derivadas de la ejecución del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – PDGR-CC, cuya proyección debe ser consolidada por el Director del IDIGER, de acuerdo con los términos y condiciones que para tal efecto establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para la programación presupuestal de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

5.1.3 Preparación del presupuesto del FONDIGER

Anualmente en la programación presupuestal del Distrito Capital se programan los recursos para el FONDIGER en el presupuesto de la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Aprobado el Acuerdo de Presupuesto Anual para el Distrito Capital, el Director del IDIGER como Representante del FONDIGER prepara el proyecto de presupuesto anual en el cual se distribuyen los recursos a nivel de subcuenta, línea de inversión, programas y entidad ejecutora, entre las que se incluye al IDIGER.

Se desarrollaran mesas de trabajo con cada una de las entidades con el fin de establecer su capacidad operativa y la pertinencia de los programas a financiar relacionados con el PDGR-CC.

Para definir la pertinencia, la entidad deberá formular un perfil de proyecto que contribuya al cumplimiento de las metas establecidas en el PDGR-C y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IDIGER.

En este proceso se tiene en consideración la partida presupuestal que en el Presupuesto Anual del Distrito Capital le asignaron como ingreso al FONDIGER, los rendimientos financieros generados por los recursos del FONDIGER, los recursos sin asignación en el

presupuesto que termina, con la finalidad de fijar el presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.

5.1.4 Elaboración del proyecto de presupuesto anual del FONDIGER.

Anualmente el IDIGER elaborará el Proyecto de Presupuesto del FONDIGER, para lo cual tendrán en consideración la proyección de ingresos y las prioridades del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. La distribución de los recursos se hará a nivel de Subcuenta, línea de inversión y programas. Igualmente se presentará el proyecto de distribución por entidades de acuerdo con las mesas de trabajo, para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva del FONDIGER.

5.1.5 Presentación del Proyecto de Presupuesto Anual FONDIGER

El Director del IDIGER en su calidad de Representante del FONDIGER presenta a La Junta Directiva del FONDIGER el proyecto de presupuesto para su evaluación, discusión y posterior aprobación. El Proyecto de Presupuesto debe presentarse con la siguiente información.

5.1.5.1 Mensaje Presupuestal

Es un texto explicativo de los logros que se pretenden alcanzar con la inversión que se ejecute en la ciudad. Este documento deberá contener como mínimo la ejecución del presupuesto de la vigencia en curso a nivel de subcuenta y línea de inversión, así como el estado de los convenios en ejecución y **descripción** de las metas que se alcanzarán con los recursos propuestos a la luz de lo establecido en el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

5.1.5.2 Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados

El Proyecto de Acuerdo de Presupuesto del FONDIGER se debe presentar a nivel de agregados: a) en el ingreso: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital y b) en el gasto: lo destinado para el funcionamiento del Fondo y la Inversión a nivel de Subcuenta, líneas de Inversión y programas.

Se debe diferenciar los programas de la vigencia que se proyecta, los de la vigencia que se está terminando y los de vigencias anteriores. Esto con el fin de mantener el control de los programas en ejecución debido a que por la naturaleza del Fondo – sus recursos son acumulables –, no se constituyen cuentas por pagar, reservas presupuestales ni vigencias futuras. Los convenios firmados para la ejecución de recursos del FONDIGER que continúan su ejecución en la vigencia siguiente, deben evidenciarse en el presupuesto que se programa.

Los saldos de los convenios que se incorporan al presupuesto de la vigencia siguiente se hacen de acuerdo con el cuadro siguiente.

CONVENIO N° -----	Apropiación inicial	Compromisos	Giros	proyección del saldo por comprometer a 31 de diciembre
Subcuenta				
Línea de Inversión				
Programa				

El formato debe ser diligenciado por la Oficina Asesora de Planeación, garantizando que todas las obligaciones debidamente constituidas y pendientes de pago, queden incorporadas en el presupuesto de la vigencia siguiente.

5.1.5.2.1 Cuenta especial para atender emergencias, calamidades y/o desastres.

Los recursos no ejecutados de la cuenta especial para atender emergencias se incorporan al presupuesto de la vigencia siguiente y se le adicionan los recursos distribuidos para la vigencia que se presupuesta en la misma línea de inversión.

5.1.5.2.2 Cálculo de los Gastos de Administración

El Director del IDIGER solicitará a la Junta Directiva del FONDIGER la autorización de una cuota de gastos generales para atender la administración del FONDIGER teniendo en consideración que en el presupuesto de gastos del IDIGER debe atender sus gastos propios, así como los derivados de la administración y manejo del FONDIGER. Tales como la administración de la Fiducia Pública y los costos de administración de proyectos que ejecute el IDIGER.

5.1.5.2.3 Solicitud de Vigencias Futuras.

De acuerdo con la normatividad vigente los recursos asignados al FONDIGER no se ejecutan a través de vigencias futuras, por ser un fondo cuyos recursos son acumulables de una vigencia a otra. En la programación del presupuesto de la vigencia siguiente se mantienen los saldos pendientes de ejecución ligados a la distribución de recursos realizada por la Junta Directiva del FONDIGER.

5.1.6 Presentación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva del FONDIGER

El Director del IDIGER como Representante del FONDIGER convocará a la Junta Directiva del FONDIGER para someter a discusión, estudio y posterior aprobación el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto del FONDIGER.

5.1.7 Registro del Presupuesto en PREDIS local.

Una vez aprobado el Acuerdo Presupuesto Anual del FONDIGER por parte de la Junta Directiva, la Oficina Asesora de Planeación del IDIGER registrará en el sistema PREDIS Local el presupuesto del FONDIGER para iniciar su ejecución.

Se aplicará la codificación siguiente:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7	NIVEL 8
Código de Grupo	Código de Subgrupo	Cuenta Mayor	Subcuenta	Línea de inversión-Programas	Plan de Desarrollo	Código de Entidad	N° de Convenio

3	GASTOS
3-3	INVERSIÓN
3-3-1	DIRECTA
3-3-1-1	CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-1-1	Generación de conocimiento y actualización de los análisis de riesgos y efectos del cambio climático
3-3-1-1-2	Reducción de la vulnerabilidad territorial de Bogotá frente a riesgos y efectos del cambio climático.
3-3-1-1-3	Resiliencia sectorial y reducción de riesgos de gran impacto.
3-3-1-2	MANEJO DE EMERGENCIAS, CALAMIDADES O DESASTRES
3-3-1-2-1	Implementación de procesos efectivos de preparativos, respuesta y recuperación post evento.
3-3-1-2-2	Atención integral, oportuna, eficiente y eficaz de las situaciones de emergencias, calamidad o desastre a través de la estrategia distrital de respuesta.
3-3-1-3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO
3-3-1-3-1	Manejo integral del agua como elemento vital para la resiliencia frente a riesgos y los efectos del cambio climático.
3-3-1-3-2	Sistema de gobernanza ambiental para afrontar colectivamente los riesgos y efectos de cambio climático.
3-3-1-3-3	Transformación cultural para enfrentar los riesgos y los nuevos retos del cambio climático
3-3-1-3-4	Bogotá ciudad sostenible y eficiente baja en carbono

La codificación anterior sustituye la definida en la Directiva 001 del 2015 del FONDIGER – IDIGER.

El plan de cuentas debe contener la totalidad de los rubros a utilizar para ser habilitados en el Sistema PREDIS local e informar los nuevos rubros o los que modifiquen su nombre.

Una vez incorporado y verificado el plan de cuentas, se registrará el respectivo Acuerdo en el Sistema PREDIS Local.

En cuanto a los saldos sin ejecución de los recursos distribuidos de la vigencia inmediatamente anterior, se registrarán en el Sistema Presupuestal de manera detallada y discriminada.

5.2 La Ejecución.

La ejecución de los recursos distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER a las entidades y localidades, se inicia con la firma de un convenio o contrato establecido por el FONDIGER que garanticen su correcta ejecución y la disponibilidad de los mismos para que la entidad inicie el respectivo trámite contractual.

Para todos los efectos relativos a la Dirección y evaluación de cada Convenio funciona un Comité Directivo integrado por: (i) el Director General del IDIGER en calidad de representante del FONDIGER y (ii) el Representante Legal de la entidad beneficiaria de los recursos distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER.

La ejecución de los convenios, se soporta en el Plan de Acción que forma parte integral del convenio y del Plan de Contratación que se deriva de éste, debidamente aprobado por el Comité Directivo de cada convenio.

Para garantizar la ejecución del Plan de Acción funciona un Comité Técnico integrado por delegados y supervisores designados por cada entidad con el fin de hacer el seguimiento y control, señalado en cada convenio.

Los convenios suscritos para la ejecución de los recursos del FONDIGER pueden ser entre dos o más entidades y éstas pueden aportar recursos propios para optimizar la ejecución y lograr una mayor cobertura y/o efectividad y de manera excepcional se podrán utilizar recursos del FONDIGER para vincularse a proyectos en ejecución en cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Para el caso de los recursos distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER al IDIGER, el Plan de Acción será aprobado por el Consejo Directivo del IDIGER y el Plan de Contratación por el Comité Directivo del IDIGER.

5.2.1 Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. CDP.

Como los recursos distribuidos a las entidades o localidades, no forman parte del presupuesto de la entidad, la expedición de los CDP necesarios para iniciar los procesos contractuales son expedidos por el IDIGER, previa la verificación del objeto a contratar con lo establecido en el

Plan de Contratación del respectivo convenio. Con el Plan de Contratación aprobado, la entidad ejecutora solicitará al FONDIGER a través del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que requiera para adelantar los respectivos procesos contractuales.

5.2.2 Los Certificados de Registro Presupuestal. CRP.

Culminado el trámite contractual con el lleno de los requisitos establecidos por la entidad a la cual le han distribuido los recursos del FONDIGER, deben ser registrados (Certificado de Registro Presupuestal) por el FONDIGER, como requisito indispensable para iniciar la ejecución contractual.

El trámite presupuestal del FONDIGER, se surte a través de los procesos y procedimientos establecidos para el trámite presupuestal del IDIGER, el cual incluye la creación del tercero para efectos tributarios y se hace a través del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del IDIGER.

5.3 De la ordenación del gasto.

Una vez firmados los convenios, se inicia su ejecución, a través de la ordenación del gasto, la cual está en cabeza del Representante Legal de la entidad beneficiaria de la distribución de los recursos del FONDIGER, y se hará en los términos y condiciones definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad beneficiaria de la distribución de los recursos.

5.3.1 De las cajas menores

Los recursos del FONDIGER no se podrán ejecutar a través de la constitución de cajas menores así como tampoco se podrán autorizar avances en efectivo.

5.3.1 De la ordenación del pago

Con base en la forma de pago pactada en cada uno de los contratos derivados, el Representante Legal de la entidad beneficiaria de los recursos del FONDIGER, ordenará el pago de los mismos previo el cumplimiento total o parcial del contrato de acuerdo a lo pactado y con el lleno de los requisitos que para el pago tenga establecida la entidad que ordena el pago. A través del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del IDIGER quien verificara el cumplimiento del Plan de Acción y los avances logrados con el pago que se tramita ante la Subdirección Administrativa y Financiera del IDIGER y su pago se hace a través de la Fiduciaria contratada para la administración de los recursos del FONDIGER.

5.4 El Cierre de la Vigencia.

Con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, el FONDIGER hará el respectivo cierre presupuestal con el fin de producir la información financiera y presupuestal que la Secretaría de Hacienda Distrital requiere para la consolidación de las cifras fiscales de la ciudad. Los recursos sin operación presupuestal alguna, son acumulables y serán la disponibilidad inicial de la siguiente vigencia y son adicionados con los recursos presupuestales asignados para la nueva vigencia, para ser distribuidos por la Junta Directiva del FONDIGER a iniciativa de su representante. La Disponibilidad Inicial mantendrá el destino específico de cada uno de los recursos que la componen.

Los recursos distribuidos a las diferentes entidades y que a 31 de diciembre no hayan sido comprometidos, pasaran a la siguiente vigencia conservando la distribución inicial.

5.4.1 De las cuentas por pagar.

Por mandato de la Ley 1523 de 2012, los recursos del FONDIGER son acumulables de una vigencia a otra, por consiguiente en su ejecución presupuestal no se constituyen cuentas por pagar al cierre de la vigencia. Los gastos que se encuentren en ejecución a 31 de diciembre de cada año, se incorporan al presupuesto de la siguiente vigencia para su normal ejecución, en él, se abrirá una cuenta presupuestal para indicar que son gastos que vienen en ejecución de la vigencia anterior o de vigencias anteriores.

5.4.2 De las reservas presupuestales.

Por mandato de la Ley 1523 de 2012, los recursos del FONDIGER son acumulables de una vigencia a otra, por consiguiente en su ejecución presupuestal no se constituyen reservas presupuestales al cierre de la vigencia. Los gastos que se encuentren en ejecución a 31 de diciembre de cada año, se incorporan al presupuesto de la siguiente vigencia para su normal ejecución, en él, se abrirá una cuenta presupuestal para indicar que son gastos que vienen en ejecución de la vigencia anterior o de vigencias anteriores.

5.4.3 El Cierre de la Vigencia. Los Ingresos.

Los ingresos del FONDIGER tienen diferente destino, en ellos se encuentran recursos de libre destinación y recursos de destinación específica. Para el cierre de la vigencia, el primer paso será determinar los saldos que no tienen afectación alguna; que no se encuentran financiando un convenio ni financiando un gasto específico por su condición de libre o específico destino.

- Ley 99 de 1993. 1% de los ingresos corrientes.
- 0,5% de los ingresos tributarios del distrito.
- Transferencia de la administración central, cuenta especial para atender emergencias.

- Transferencias de otras entidades públicas o privadas.
- Donaciones

Los saldos así determinados se incorporarán a través de Acuerdos de la Junta Directiva de FONDIGER al presupuesto de la siguiente vigencia conservando su destino y subcuenta.

Actividad de cierre siguiente, es la de determinar los recursos que se encuentran financiando un convenio específico, así como los distribuidos al IDIGER. A los montos distribuidos se les determina el saldo libre de toda afectación, que no están respaldando contrato alguno, de los que se encuentran comprometidos de los que están respaldando un contrato. Estos recursos se les lleva contabilidad presupuestal independiente hasta concluir se ejecución. Los contratos y convenios una vez terminan su ejecución, deben ser liquidados y si resultan saldos libres de afectación, estos se adicionan a través de Acuerdo de Junta Directiva a la subcuenta de origen, para ser distribuidos con posterioridad.

5.4.4 El Cierre de la Vigencia. Los Gastos.

Los convenios, contratos y gastos que con corte a 31 de diciembre de la respectiva vigencia se encuentren en ejecución, ésta continúa en la vigencia siguiente. Se elaborara un registro por subcuenta, línea de inversión, proyecto y entidad ejecutora y en ella todos y cada uno de los convenios y sus respectivos contratos que se encuentran en ejecución, para efectuar el debido control hasta culminar su ejecución y ulterior liquidación. Los pagos que se deriven de la ejecución de los gastos que pasan de una vigencia a otra, se tendrán como pagos de la vigencia.

Las acciones anteriores le son aplicables a los recursos distribuidos al IDIGER.

5.5 Las Modificaciones Presupuestales.

Toda modificación al presupuesto del FONDIGER que altere el monto global, los montos a nivel de subcuenta, líneas de inversión y distribuciones deben ser aprobadas por la Junta Directiva. Las modificaciones a los presupuestos de los Planes de Acción deben ser aprobadas por el Comité Directivo de cada convenio.

6 Componente del Régimen de Tesorería

Por mandato expreso del Acuerdo Distrital de su creación, los recursos asignados al FONDIGER deben ser depositados en un encargo fiduciario para garantizar su disponibilidad. La Fiduciaria será seleccionada a través de los procedimientos contractuales vigentes para la contratación pública.

6.1 La gestión de los Pagos.

El IDIGER realiza la gestión ante la entidad FIDUCIARIA para que realice los pagos ordenados por el Representante Legal de la entidad a quien se le han distribuido los recursos del FONDIGER.

Una vez las entidades beneficiarias de la distribución de los recursos, hayan recibido por parte del respectivo supervisor y/o interventor a nombre de la entidad contratante los bienes y servicios de manera parcial y total, se surtirá la correspondiente ordenación del pago, con la debida observancia de sus respectivos procesos y procedimientos y una vez culminado el trámite, se enviará la orden de pago al FONDIGER para el trámite ante la Fiduciaria.

Para todos los efectos, la ordenación del pago en el FONDIGER se hará a través del proceso que para tal fin tiene establecido el Sistema Integrado de Gestión del IDIGER para la ordenación del pago.

6.2 Las Fuentes de Financiamiento del FONDIGER.

El Director del IDIGER le ordenará a la Fiduciaria abrir cuentas de ahorro para cada una de las fuentes de financiamiento del FONDIGER. Al ordenar la apertura de las cuentas por fuente de financiamiento y por diferente entidad bancaria, será la primera acción por parte del IDIGER - FONDIGER para cumplir con el principio de la no concentración. En ningún caso con los recursos de destinación específica se hará unidad de caja. Todo pago debe hacerse por la fuente de financiamiento establecida en el presupuesto del FONDIGER al momento de la ordenación del gasto.

6.3 Las Inversiones.

Por la naturaleza de los ingresos del FONDIGER y su objeto misional, con los recursos del FONDIGER no se harán inversiones en el mercado financiero. Los recursos se depositarán en cuentas de ahorro o corriente que garanticen un interés diario, de tal manera que se garantice la liquidez de los recursos para atender las emergencias que se requieran.

De ser necesario hacer inversiones en el mercado financiero, estas se harán previo el análisis de riesgo financiero frente a la liquidación de las inversiones antes de la fecha programada para su maduración.

Los intereses que generen los recursos depositados en las cuentas de ahorro tendrán el mismo destino que los recursos que los originaron.

6.4 El cierre de la vigencia. Tesorería.

Con corte a 31 de diciembre de cada año, el profesional especializado gestión financiera del IDIGER – FONDIGER determinará para cada fuente de financiamiento del presupuesto del FONDIGER el movimiento anual, estableciendo el saldo inicial, las consignaciones realizadas durante la vigencia, así como los rendimientos financieros generados; a ese saldo así encontrado le descontará los pagos realizados durante la vigencia por fuente de financiamiento. Encontrará así el saldo final dividido en recursos girados y rendimientos

financieros generados. El saldo de los recursos girados es la disponibilidad inicial para la siguiente vigencia y los rendimientos financieros los certificará para su ulterior adición al presupuesto de la vigencia.

7. COMPONENTE DEL RÉGIMEN CONTABLE

La Contabilidad del FONDIGER estará a cargo del IDIGER y para tal fin aplicará los procesos y procedimientos que se ha establecido a través de su Sistema Integrado de Gestión y los que la Contaduría General de la Nación ha estipulado.

La contabilidad del IDIGER contendrá la contabilidad del FONDIGER. Para tal fin establecerá una unidad ejecutora que identifique por separado los hechos económicos que realice el FONDIGER. De ésta manera el IDIGER desarrolla su proceso contable integrado, pero con la identificación plena y suficiente de las actividades y de los recursos del Fondo.

Las actividades de preparación o elaboración de los estados, informes o reportes contables del FONDIGER es responsabilidad del IDIGER. Los libros contables están en cabeza del IDIGER, pero el FONDIGER tendrá libros auxiliares que permitirá rendir cuenta.

Las operaciones que se realicen entre el IDIGER y el FONDIGER, no constituyen operaciones recíprocas.

Los bienes muebles e inmuebles que la ejecución de los recursos distribuidos requiera serán de la entidad que en el convenio se decida y formaran parte de su patrimonio y deberá con sus recursos propios atender los requerimientos que su cuidado y conservación demanden.

En el caso de los bienes adquiridos con dineros del FONDIGER, con recursos asignados al IDIGER, los bienes se transferirán mediante acta de transferencia al IDIGER.

La Contabilidad del FONDIGER estará a cargo del IDIGER y para tal fin aplicará los procesos y procedimientos que para tal fin tiene establecido a través de su Sistema Integrado de Gestión.

8. COMPONENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Régimen de Contratación aplicable al Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER, se hará de acuerdo al Manual de Contratación establecido por el IDIGER sujeto al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública el cual está integrado entre otras disposiciones, por la Constitución Política de 1991, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012, así como las demás normas que las complementan y

reglamentan; al igual que por los preceptos que regulan tipologías especiales de contratación, tales como: la asociación con particulares o la asociación entre entidades públicas (artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998) los contratos de apoyo (artículo 355 de la Constitución Política y Decretos 777 de 1992 y 2459 de 1993); las asociaciones público privadas, convenios y contratos interadministrativos entre dos o más entidades, entre otros.

Los contratos que celebren las entidades ejecutoras con los recursos asignados por el FONDIGER, se rigen por las normas del Estatuto Contractual contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales conforme al Manual de Contratación adoptado por cada entidad.

8.1 Liquidación de los Convenios

Cumplido el objeto del Convenio, la entidad beneficiaria deberá presentar el informe final de ejecución del convenio adjuntando entre otros, las actas de liquidación de los contratos derivados en desarrollo del Plan específico de contratación del convenio.

Los saldos presupuestales sin ejecución, retornarán a su cuenta de origen en el FONDIGER.

8.2. De los bienes adquiridos con recursos del FONDIGER

Previo a la liquidación del Convenio y con base en la descripción de bienes e inmuebles adquiridos para la ejecución del convenio relacionada en el Anexo No.1 al Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, debe estar formalizada la transferencia de dominio a la entidad ejecutora para que se responsabilice de su custodia, mantenimiento y demás trámites administrativos.

9. MEDIDAS EXCEPCIONALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA DECLARADA

En situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre declarada, tanto el IDIGER como las entidades beneficiarias de la distribución de los recursos del FONDIGER, se someterán a las reglas de derecho privado, aplicando los principios de la función pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política, tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En una declaratoria de situación de calamidad pública, los recursos del FONDIGER sin operación presupuestal se trasladarán a la cuenta especial para atender la situación de emergencia.

Cuando en virtud de la atención de emergencias, la cuenta especial asignada para tal fin haya ejecutado el 70% del presupuesto inicial, el Director del IDIGER convocará de manera extraordinaria a la Junta Directiva del FONDIGER para que autorice los traslados presupuestales correspondientes a fin de mantener con recursos dicha cuenta.

El saldo de apropiación de la cuenta especial es la base del presupuesto de la siguiente vigencia.

10. LOS PROCESOS FINANCIEROS

Para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER se tienen los siguientes procesos financieros.

10.1. Presupuesto FONDIGER

Dependencia

Oficina Asesora de Planeación Estratégica

Proceso

Coordinación del SDGR-CC – Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático

Objetivo

Establecer los lineamientos, directrices e instrucciones para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER, que contribuyan al posicionamiento de la articulación de la GRCC – Gestión de Riesgos y Cambio Climático en un sistema único, tal como lo establece el Decreto 174 de 2014.

Alcance

Inicia con la expedición de los lineamientos de política presupuestal, continua con la aprobación del Documento “Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER” y el Documento Técnico de Directrices para la Inversión de la Siguiete Vigencia” por los diferentes actores y culmina con la distribución de los recursos en subcuentas y programas de inversión.

10.1.2 Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Junta Directiva del FONDIGER, aprobar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos del fondo, y sus modificaciones, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – CDGRCC y con los instrumentos de gestión de riesgos y cambio climático.
- Es responsabilidad de la Junta Directiva, establecer los lineamientos, directrices e instrucciones para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER.

- Es responsabilidad del Director General del IDIGER Presentar para aprobación de la Junta Directiva del FONDIGER, el proyecto de presupuesto del Fondo, los objetos generales de gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -CDGR-CC.
- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, Implementar el procedimiento o instrucciones establecidas en el Documento de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión.

10.1.3 Glosario

Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático: Herramienta que orienta el accionar técnico del FONDIGER y viabiliza la implementación del PDGR Y PDMAVCC para el registro, evaluación y seguimiento de proyectos considerados viables (ambiental, técnica, social, financiera y jurídicamente), para su financiación con recursos del Fondo Distrital de Gestión del Riesgo – FONDIGER. El Decreto 173 de 2014, artículo 3 numeral 13 definió como función del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER la estructuración, administración y puesta en marcha del banco de proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.

Junta Directiva de FONDIGER: Conformada por: El (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá o su delegado, quien la presidirá, El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda o su delegado, El (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente o su delegado, El (la) Secretario (a) Distrital de Planeación o su delegado, El (la) Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico o su delegado, según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 174 de 2014.

Presupuesto anual de inversiones de ingresos y gastos: Herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asigna recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado.²

Proyecto: Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.³

10.1.4. Descripción de Actividades

² http://www.javeriana.edu.co/personales/jramirez/PDF/presupuesto_publico.pdf - Enero 22 de 2015.

³ Manual de procedimientos del Banco Nacional de Programas y Proyectos, BPIN

Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER

N°	Actividad	Responsable	Control
1	Inicia con el Procedimiento de Programación Presupuestal: Realiza el análisis del comportamiento de todas las fuentes de financiación del Fondo, incluyendo el portafolio de inversiones, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 174 de 2014 y el Acuerdo 546 de 2013".	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	Decreto 174 de 2014 y Acuerdo 546 de 2013
2	Elaborar la propuesta del Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER: Elabora documento técnico que contiene las directrices de inversión, la cual se presentará al Consejo Distrital de GRCC.	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces y Profesionales de Planeación Estratégica	
3	Presentar propuesta al Comité de Dirección del IDIGER: Presenta propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER para su aprobación. ¿El Comité de Dirección del IDIGER aprueba la propuesta? SI: continua con la actividad 4 NO: Solicita a los Profesionales de Planeación Estratégica para que realicen los cambios correspondientes y retorna a la actividad 2.	Asesor de Planeación Estratégica o quien haga sus veces	Propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Inversión de la Siguiete Vigencia
4	Presentar propuesta al Comité Sectorial de Ambiente: Presenta propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER, para su revisión. NOTA: En caso de que el Comité sugiere ajustes al documento, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.	Director General	Acta de Reunión Acuerdo del Consejo Distrital 01 de 2014
5	Presentar propuesta a la Comisión Intersectorial de GRCC: Presenta propuesta de Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER, para la emisión de concepto previo de aprobación. NOTA: En caso de que la Comisión emita concepto con recomendaciones, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	Acta de Reunión Decreto 172 de 2014 Artículo 14
6	Preparar documentación a ser presentada al Consejo Distrital de Gestión de Riesgos: Se consolida la documentación a ser presentada al Consejo Distrital de GR: ✓ Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER, ✓ Acta de reunión realizada con la Comisión Intersectorial de GRCC y Comité Sectorial de Ambiente con sus respectivos soportes y ✓ Comunicación externa para convocar a los miembros del Consejo Distrital de GR.	Profesionales de Planeación Estratégica	

La impresión de este documento se considera "Copia no Controlada".

N°	Actividad	Responsable	Control
7	<p>Verificar la completitud de la documentación: Revisa la documentación teniendo en cuenta la coherencia y la pertinencia.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? SI: Continúa con la actividad 8. No: Solicitar a los Profesionales de Planeación Estratégica realizar los cambios correspondientes y retorna con la actividad 6.</p>	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	
8	<p>Convocar al Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático: Mediante comunicación externa, convoca a reunión al CDGRCC, para la aprobación del Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER y presentar las decisiones consignadas en el acta.</p>	Director General	<p>Comunicación Externa</p> <p>Procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales Internas y Externas</p> <p>Acuerdo del Consejo Distrital 01 de 2014</p>
9	<p>Realizar reunión con el Consejo Distrital de GRCC: Presentan el Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER y las decisiones consignadas en el acta de reunión realizada con la Comisión Intersectorial de GRCC y el Comité Sectorial de Ambiente con sus respectivos soportes.</p> <p>¿El CDGRCC aprueba el documento? SI: Continúa con la actividad 10. NO: Solicitar a los Profesionales de Planeación Estratégica realizar los cambios correspondientes de acuerdo a lo consignado en el Acta de reunión del Consejo Distrital de GRCC y retorna con la actividad 6.</p>	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	<p>Acta de Reunión</p> <p>"Documento Técnico de Directrices para la Inversión de la Siguiete Vigencia" Aprobado</p>
10	<p>Preparar Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión: Prepara la propuesta de distribución de recursos, estableciendo los lineamientos, directrices e instrucciones para la administración y manejo de los recursos del FONDIGER, en subcuentas y categorías de inversión - incluyendo la creación de subcuentas que hayan sido recomendadas por el CDGRCC.</p> <p>NOTA: La categoría de inversión hace referencia a un programa de inversión el cual será desarrollado en la propuesta a nivel de perfil, siguiendo los formatos de GRCC.</p>	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces y Profesionales de Planeación Estratégica	Propuesta Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión

Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER



N°	Actividad	Responsable	Control
11	<p>Presentar propuesta del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión al Comité de Dirección del IDIGER: Presenta propuesta del documento al Comité Directivo para su aprobación.</p> <p>¿El Comité de Dirección del IDIGER aprueba la propuesta del documento? SI: continua con la actividad 12 NO: Solicita a los Profesionales de Planeación Estratégica para que realicen los cambios correspondientes y retorna a la actividad 10.</p>	Asesor de Planeación Estratégica o Quien Haga sus Veces	Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión Aprobado
12	<p>Presentar propuesta Al Comité Sectorial de Ambiente: Presenta propuesta de Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión, para su revisión.</p> <p>NOTA: En caso de que el Comité sugiere ajustes al documento, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.</p>	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión y Acta de Reunión
13	<p>Presentar propuesta a la Comisión Intersectorial de GRCC: Presenta propuesta del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión a la Comisión, para la emisión de concepto previo de aprobación.</p> <p>NOTA: En caso de que la Comisión emita concepto con recomendaciones, el Profesional de Planeación Estratégica realizara los cambios correspondientes.</p>	Director General y Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	Documento Técnico de Distribución de Recursos y Acta de Reunión
14	<p>Preparar documentación a ser presentada a la Junta Directiva del FONDIGER: Consolida la documentación a ser presentada a la Junta Directiva del FONDIGER:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de sesión del CDGRCC donde se aprueba el "Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER", ✓ Concepto previo de la Comisión Intersectorial de GRCC del "Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" y las decisiones consignadas en el acta de reunión realizada con la Comisión Intersectorial de GRCC con sus respectivos soportes y ✓ Acta de sesión de revisión del Comité Sectorial de Ambiente del "Documento técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" ✓ Comunicación externa para convocar a la Junta Directiva del FONDIGER. 	Profesionales de Planeación Estratégica	<p>"Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER",</p> <p>"Documento técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión"</p> <p>y</p> <p>Actas de reunión con la Comisión Intersectorial de GRCC</p>

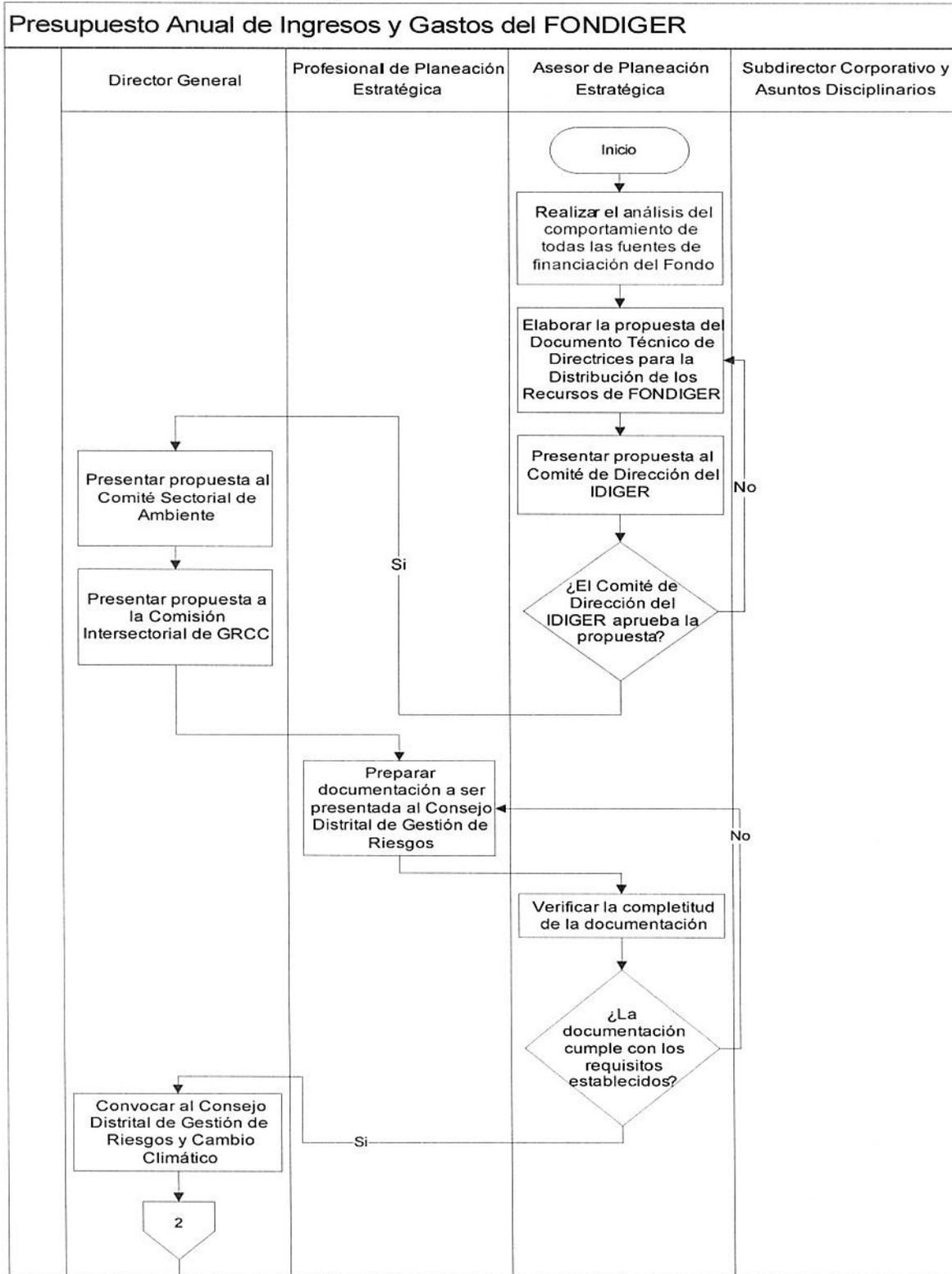
N°	Actividad	Responsable	Control
15	<p>Verificar la completitud de la documentación: Revisa la documentación teniendo en cuenta la coherencia y la pertinencia.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos establecidos? SI: Continúa con la actividad 16. No: Solicitar a los Profesionales de Planeación Estratégica realizar los cambios correspondientes y retorna con la actividad 14.</p>	Asesor de Planeación Estratégica quien haga sus veces	
16	<p>Convocar a la Junta Directiva del FONDIGER: Mediante comunicación externa convoca a la Junta Directiva del FONDIGER para realizar la distribución de los recursos en las subcuentas, con base en la disponibilidad de recursos existentes en el Fondo.</p>	Director General	<p>Comunicación Externa</p> <p>Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas</p> <p>Acuerdo del Consejo Distrital 01 de 2014</p>
17	<p>Realizar reunión con la Junta Directiva del FONDIGER: Presentan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ "Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER" emitido por el Consejo DGRCC, ✓ Acta del Comité Sectorial de Ambiente de revisión del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" ✓ Concepto previo de la Comisión Intersectorial del Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión" <p>¿La Junta Directiva del FONDIGER define la distribución de recursos en subcuentas y programas de inversión? SI: Continúa con la actividad 18. NO: Convocar a nueva sesión.</p> <p>NOTA: De acuerdo a las indicaciones de la Junta Directiva del FONDIGER, el IDIGER como Secretario Técnico de la Junta ajustará o elaborará una nueva propuesta</p>	<p>Director General, Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios y Asesor de Planeación Estratégica o quien haga sus veces</p>	<p>Documento Técnico de Directrices para la Distribución de los Recursos de FONDIGER</p> <p>"Documento Técnico de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión"</p>
18	<p>Ajustar el presupuesto anual de ingresos y gastos del FONDIGER: Se ajusta el presupuesto anual de ingresos y gastos del FONDIGER de acuerdo con la distribución establecida en el Documento de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión aprobado, incluyendo la formulación, actualización o ajuste de los programas de inversión del FONDIGER.</p>	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	

N°	Actividad	Responsable	Control
19	<p>Elaborar cronograma de actividades para la asignación de recursos a la entidades y/o actores del SDGRCC y estrategia de comunicación: Elabora cronograma para la fase de formulación de proyectos del IDIGER y establece la estrategia institucional de comunicación – Procedimiento Coordinación y Manejo de Información para los Medios de Comunicación.</p> <p>NOTA: El producto de esta actividad debe ser aprobada en Comité de Dirección.</p>	<p>Profesionales de Planeación Estratégica y Profesional de Comunicación Institucional</p>	<p>Procedimiento Coordinación y Manejo de Información para los Medios de Comunicación</p>
20	<p>Implementar el procedimiento o instrucciones establecidas en el Documento de Distribución de Recursos en Subcuentas y Programas de Inversión: Implementa los lineamientos, directrices e instrucciones para el acceso de recursos del FONDIGER por parte de entidades y/o actores sociales del SDGRCC, de acuerdo con la estrategia de comunicación definida.</p> <p>NOTA: La Oficina Asesora de Planeación Estratégica brindará la orientación necesaria para el diligenciamiento del formato de la ficha perfil, en caso de requerirse.</p>	<p>Profesionales de Planeación Estratégica</p>	<p>Procedimientos establecidos por la Junta Directiva</p>
	<p>Da inicio al Procedimiento: Formulación de Proyectos de Inversión del Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio climático</p>		

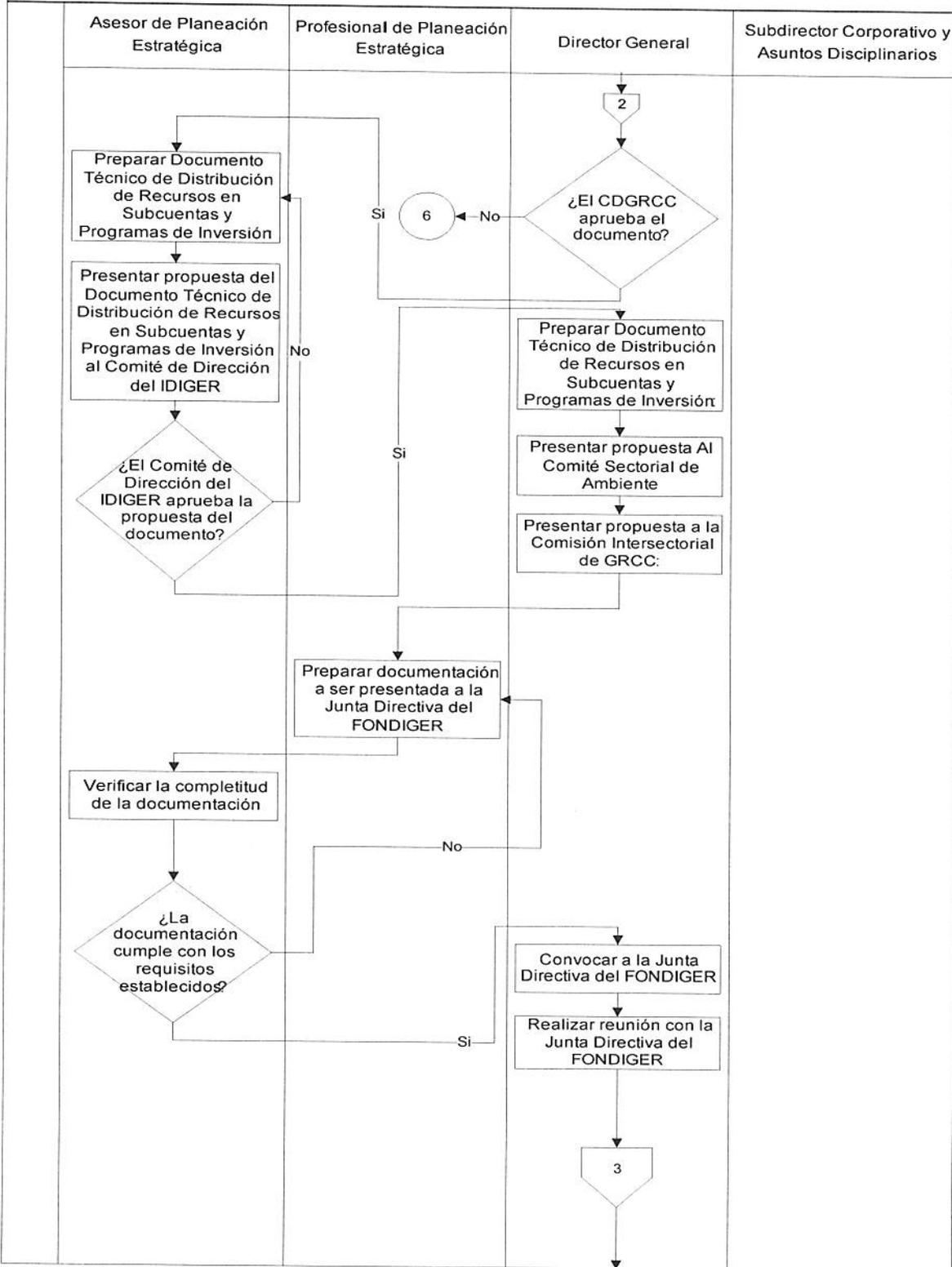
10.1.5. Formatos y Registros

- Ficha de formulación del perfil del proyecto
- Decreto 174 de 2014
- Acuerdo 546 de 2013

10.1.6. Diagrama de Flujo

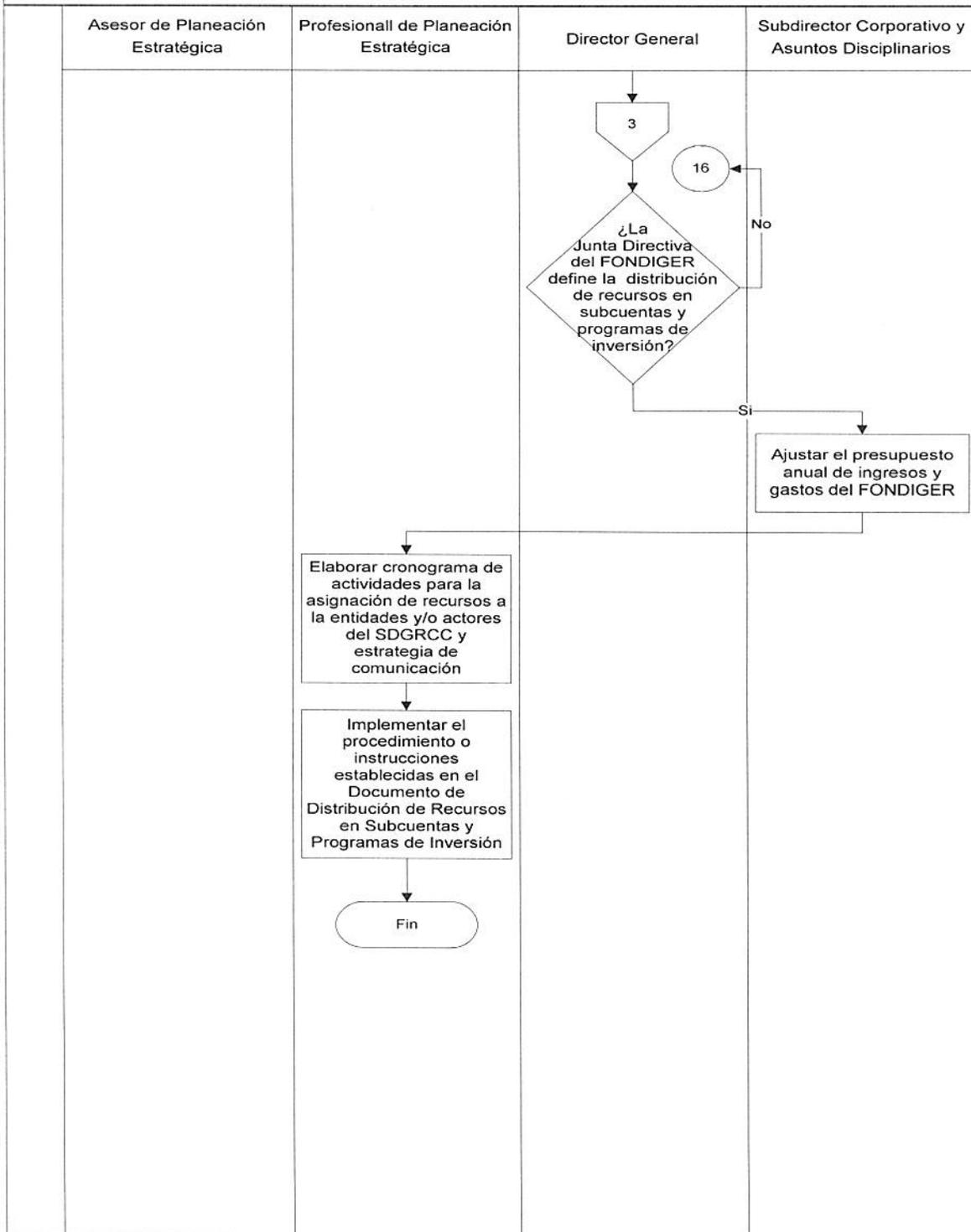


Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del FONDIGER



La impresión de este documento se considera "Copia no Controlada".

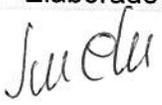
Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del FONDIGER



10.1.7. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	31/12/2015	Emisión del Documento	David Valdés Cruz Asesor de Planeación Estratégica

10.1.8. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
 Luis Javier Cleves Gonzalez Betty Salazar	José Leonardo Millán Alvarado Profesional Planeación Estratégica	David Valdés Cruz Asesor de Planeación Estratégica

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

10.2 La ordenación del gasto.

A continuación se presentan las actividades operativas relacionadas con la ordenación de gasto en el FONDIGER, el cual tiene por objetivo velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos del FONDIGER distribuido por su Junta Directiva entre las entidades y localidades del distrito capital para la gestión del riesgo en cada una de ellas.

Inicia con la asignación presupuestal para el FONDIGER, pasando por su distribución, ordenación del gasto y la ordenación del pago.

N°	Actividad	Responsable	Control
1	<p>Recibir solicitud de financiamiento de acciones de conocimiento y reducción del riesgo por parte de la entidad del sector central, descentralizado o de las localidades.</p> <p>El FONDIGER recibe la solicitud de financiamiento y valora su inclusión para la próxima junta directiva del FONDIGER.</p> <p>¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 2. NO: Continuar con la actividad 4.</p>	Grupo de Gestión Documental IDIGER	Comunicación Externa

N°	Actividad	Responsable	Control
2	<p>Viabilizar la solicitud de proyectos de inversión. Analiza la solicitud verificando el contexto de gestión de riesgos y cambio climático correspondiente y considerando las directrices del consejo y la junta directiva para la selección de actividades o proyectos a financiar por el FONDIGER.</p> <p>¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 4. NO: Continuar con la actividad 3.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	
3	<p>Informar a las entidades del sector central, descentralizado o de las localidades. Por medio de comunicación oficial informa a los proponentes el resultado de la viabilización de la solicitud.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
4	<p>Proponer el proyecto de acuerdo de Junta Directiva del FONDIGER. Una vez revisada y viabilizada la solicitud, se elabora el proyecto de acuerdo para ser sometido a consideración de la Junta Directiva del FONDIGER.</p>	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	
5	<p>El representante del FONDIGER propone a la Junta Directiva la distribución de recursos. La Junta Directiva aprueba, desaprueba o modifica la propuesta de distribución.</p> <p>¿Aprueba o modifica la solicitud? SI: Continuar con la actividad 7. NO: Continuar con la actividad 6.</p>	Junta Directiva FONDIGER	Acta de Reunión FONDIGER
6	<p>El representante del FONDIGER comunica a la entidad la distribución de los recursos. A través de comunicación escrita el director del IDIGER comunica a la entidad respectiva la decisión tomada.</p>	Representante del FONDIGER	Comunicación Externa
7	<p>Formular el Plan de acción. Realizar la formulación del plan de acción conforme a lineamientos establecidos por el IDIGER.</p>	Entidades del sector central, descentralizado o de las localidades	PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
8	<p>Viabilización del Plan de Acción. La oficina asesora de planeación viabiliza el Plan de Acción presentado, requisito para iniciar la ejecución del convenio.</p> <p>¿Es viable el Plan de Acción? SI- Continuar con la actividad No 9. NO- Continuar con la actividad No 7.</p>	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa o Correo Electrónico
9	<p>El FONDIGER y la entidad firman el convenio. Para utilizar los recursos distribuidos, se requiere la formalización de los mismos a través de un convenio interadministrativo entre el FONDIGER y la Entidad, acompañado del correspondiente plan de Acción.</p>	Representantes del FONDIGER y la Entidad	Convenio Interadministrativo PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER

Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER

N°	Actividad	Responsable	Control
10	Elaboración del Plan de Contratación: La entidad elabora el Plan de contratación que la ejecución del Plan de Acción requiere.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad.	Plan de Contratación
11	Aprobación del Plan de Contratación. El responsable de la oficina asesora de Planeación del IDIGER verifica la pertinencia del plan de contratación propuesto para la ejecución del Plan de Acción propuesto. ¿Es pertinente el Plan de Contratación? SI: Continúa actividad No 12. NO: Continúa actividad No 10.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
12	La certificación de la existencia de los recursos y su disponibilidad. Una vez firmado el convenio, se garantiza la disponibilidad de los recursos para la respectiva entidad y su disponibilidad para su ejecución en el encargo Fiduciario que administra los recursos del FONDIGER.	Representante del FONDIGER	El convenio
13	La ejecución de los recursos. La entidad solicita al FONDIGER el certificado de disponibilidad presupuestal requisito para iniciar el proceso contractual.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
14	La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CDP solicitado.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Solicitud de Disponibilidad presupuestal CDP FONDIGER
15	La ejecución del Plan de Contratación. La entidad respectiva efectúa los procesos contractuales pertinentes bajo los lineamientos de su respectivo manual de contratación.	Representante Legal de la Entidad	
16	El registro presupuestal. Una vez ordenado el gasto la entidad solicitara al FONDIGER el respectivo registro presupuestal, requisito indispensable para iniciar la ejecución.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa
17	El FONDIGER realiza el registro presupuestal y crea los respectivos terceros. El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CRP solicitado y crea los terceros para efectos de los pagos derivados de la ejecución de los contratos.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Certificado de Registro Presupuestal -CRP
18	La ejecución de los contratos. El contratista desarrolla la actividad contratada y hace entregas parciales o totales al supervisor o interventor designado por la entidad.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	

N°	Actividad	Responsable	Control
19	La solicitud de orden de Pago. El Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad recibe a nombre del distrito capital las obras, bienes o servicios contratados y solicita al FONDIGER la ordenación del pago.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa y Orden de Pago
20	La ordenación del pago. El jefe de la oficina asesora de planeación del IDIGER recibe la solicitud de orden de pago, y realiza la verificación de lo ejecutado con lo programado en el Plan de acción. ¿Corresponde a lo programado en el Plan de Acción? SI: Continuar con la actividad 18. NO: Continuar con la actividad No 18 con las respectivas observaciones.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
21	Contabilización de lo ejecutado. El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados de la ejecución presentada por la entidad.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	Comunicación Externa y Orden de Pago
22	La ordenación del pago. Una vez registrada en la contabilidad financiera el ordenador del pago del IDIGER como ordenador del pago del FONDIGER ordena a la fiduciaria hacer el respectivo pago.	Ordenador del pago del IDIGER	
23	La contabilización del pago. El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados del pago realizado.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	
	FIN		

10.2.1 Frecuencia De Revisión

La revisión de éste documento se debe realizar cada dos (2) años o cuando una de las siguientes situaciones se presente:

- Requerimientos o solicitudes de la Junta Directiva del FONDIGER.
- Auditorias.
- Requisitos legales aplicables.

10.2.2. Documentos Y Registros De Referencia

- Control de Asistencia
- Acta de Reunión
- Plan de Acción del FONDIGER

- Plan de Contratación
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal – CDP FONDIGER
- Cuenta de Cobro FONDIGER

10.2.3 Control De Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	05/06/2015	Emisión del documento - Por la cual se adopta el Manual para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.	Subdirectora de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Aida Patricia Niño Mora

10.2.4 Aprobación

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
BETTY SALAZAR GUTIERREZ Profesional del IDIGER  LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ Profesional del IDIGER	DAVID VALDES CRUZ – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	AIDA PATRICIA NIÑO MORA – Subdirector de Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

10.3.1. Políticas de Operación

Dependencia

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Macroproceso

Apoyo

Proceso

Gestión Financiera

Objetivo

La impresión de este documento se considera "Copia no Controlada".

Definir los lineamientos necesarios para efectuar los pagos a realizar en la entidad y cumplir con cada una de las obligaciones o compromisos establecidos en la entidad para el cumplimiento de su misión.

Alcance

Desde la recepción de los documentos para trámite de pago, hasta el pago y la consolidación de los pagos efectuados.

10.3 La ordenación del pago.

- Todos los pagos de FONDIGER son realizados a través de una Fiduciaria, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 546 de 2013 y Decreto 174 de 2014.
- Todos los pagos que realice el FONDIGER contarán con un trámite adecuado que permita a los usuarios recibir un servicio oportuno y eficaz.
- Solo se gestionan las cuentas de cobro y facturas, previa radicación en correspondencia, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos y culminación del periodo a cobrar.
- Toda Factura debe cumplir con los requisitos a que se refiere el Estatuto Tributario.
- El horario para recepción de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios es de 8:00 a 4:30 p.m.
- La Radicación de facturas de proveedores se realiza máximo el día 23 de cada mes, para pagos en el mismo mes, ya que se requiere un tiempo prudente para revisión y entrega por parte del supervisor. Si esta fecha corresponde a un día no laboral deberá radicarse el día hábil inmediatamente anterior.
- Es responsabilidad del Grupo de Pagos informar al contratista o supervisor del contrato telefónicamente o mediante correo electrónico, cuando una cuenta de cobro o factura presente errores que no puedan ser subsanados; así como su devolución respectivamente.
- Es responsabilidad del Grupo de Pagos, enviar al área de archivo las órdenes de pago y soportes, para que sean incorporadas en las carpetas contractuales.

10.3.2 Glosario

FONDIGER: Fondo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la entidad, el compromiso de ejecutar la totalidad de las obligaciones con sujeción al contrato.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que solicita el pago del compromiso.

PAC: Programa mensualizado de Caja, Monto máximo mensual de pagos para el presupuesto de la entidad con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.

OPGET: Sistema de Información de Operación y Gestión de Tesorería.

OP: Orden de pago

PREDIS: Sistema de Información Presupuesto Distrital

SENTENCIA JUDICIAL: Hace referencia al fallo dictado por un tribunal o juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. Es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizado un proceso.

SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá.

AYUDA HUMANITARIA DE CARÁCTER PECUNIARIO: Apoyo económico a la familia expuesta a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre, con el fin de garantizar su evacuación y traslado.

10.3.3 Descripción de Actividades

N°	Actividad	Responsable	Control
1	Inicio	inicio	Ver Mapa de Riesgos
2	Radical las facturas o cuentas de cobro: Radica la factura o cuenta de cobro y demás documentos para iniciar el trámite de pagos, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de pagos GFI-IN-01 "Instructivo para el trámite de pagos"	Auxiliar de Correspondencia	

N°	Actividad	Responsable	Control
3	Remitir las facturas o cuentas de cobro: Entrega las facturas, cuentas de cobro al grupo de pagos cuando se trata de contratistas de prestación de servicios. Para el caso de proveedores, Nómina, Resoluciones, Comunicaciones, Sentencias Judiciales, Ayudas Humanitarias, serán entregadas por el supervisor o responsable al área de pagos luego de certificar su cumplimiento.	Auxiliar de Correspondencia Supervisores y/o responsables	
4	Recibir las facturas o cuentas de cobro: Recibe las facturas, cuentas de cobro, Nómina, Resoluciones, Comunicaciones Sentencias Judiciales, Ayudas Humanitarias, y las relaciona en el Formato control de recibo de cuentas de Cobro.	Auxiliar de pagos	
5	Revisar los documentos: Revisa que los documentos estén de acuerdo a la tipología de pago y determina si la documentación está completa y no presenta errores, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Para el Trámite de Pagos. ¿La documentación está completa y no presenta errores? SI: Continúa con la actividad 5. NO: Devolver la factura o cuenta de cobro al supervisor o contratista y vuelve a la actividad 1.	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	
6	Elaborar orden de pago: Elabora orden de pago en el aplicativo OPGET de SI CAPITAL, registrando los descuentos correspondientes.	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	
7	Revisar los descuentos tributarios y soportes legales: Revisa los descuentos tributarios establecidos por ley y los soportes legales. ¿Se requieren ajustes? SI: Solicita ajustes y continúa con la actividad 7 NO: Continúa con la actividad 8	Auxiliar Contable	
8	Realizar ajustes: Realiza los ajustes solicitados y retornar a la actividad 5.	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	
9	Aprobar orden de pago: Aprueba y da visto bueno del área de contabilidad y continúa con el Procedimiento PAC.	Auxiliar Contable	
10	Verificar la programación de los pagos: Verifica si el pago está programado en PAC. Descargar la orden de pago en el control de seguimiento de PAC. ¿El pago está programado? SI: Continúa con la actividad 12 NO: Continúa con la actividad 10	Auxiliar de Presupuesto	



N°	Actividad	Responsable	Control
11	<p>Revisar si es posible realizar compensación para ajuste del PAC.</p> <p>¿Es posible realizar compensación? SI: Continúa en la actividad 12 NO: Continúa con la actividad 11</p>	Auxiliar de Presupuesto	
12	<p>Anular la orden de pago: Anula la orden de pago porque no está programada en PAC, devuelve la factura o cuenta de cobro al contratista o proveedor y retoma la actividad 1.</p>	Profesional de pagos Auxiliar de pagos	
13	<p>Registrar la orden de pago: Registra la orden de pago en Sistema PREDIS de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	Auxiliar de Presupuesto	
14	<p>Firmar y aprobar la orden de pago: Firma y aprueba la orden de pago por parte de Responsable de Presupuesto</p>	Profesional de Presupuesto	
15	<p>Aprobar órdenes de pago y generar planilla en el sistema: Aprueba las órdenes de pago y genera la planilla en el módulo OPGET de SI CAPITAL.</p>	Profesional Pagos	
16	<p>Firmar y aprobar formato: Firma y aprueba el Formato Relación de Documentos Enviados a la Fiducia GFI-FT-21.</p>	Profesional de Presupuesto	
17	<p>Aprobar las órdenes de pago y la planilla: Firma y aprueba las órdenes de pago y la planilla, delegada por el ordenador para la firma de pagos.</p> <p>¿Existe alguna inconsistencia? SI: Solicitar los requerimientos y se devuelve al área de pagos y vuelve a la actividad No. 7. NO: Continúa con la actividad 17.</p>	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios	
18	<p>Radiciar la planilla de órdenes de pago en la fiduciaria: Radica la planilla de órdenes de pago y soportes en la fiduciaria para trámite de pago.</p>	Auxiliar de Pagos	
19	<p>Recibir solicitud de ajustes: Recibe por parte de la fiduciaria, solicitud de ajustes o requerimiento de documentos.</p> <p>¿Existen inconsistencias no subsanables? SI: Va a la actividad 11 NO: Continúa con la actividad 19.</p>	Profesional de Pagos	
20	<p>Dar respuesta a los requerimientos: Solicita soportes y ajustes a contratistas y los remite a la fiduciaria</p>	Profesional de Pagos Auxiliar de Pagos	
21	<p>Archivar la planilla de órdenes de pago: Almacena la planilla de órdenes de pago en la carpeta correspondiente.</p>	Auxiliar de Pagos	
22	<p>Confirmar los pagos: Confirma cada uno de los pagos telefónicamente, con la fiduciaria.</p>	Profesional de Pagos autorizado	

N°	Actividad	Responsable	Control
23	Verificar los pagos: Verifica cada uno de los pagos en la red bancaria. ¿Se presentan novedades en los pagos? SI: Continúa con la actividad 23. NO: Continúa con la actividad 24.	Profesional de Pagos	
24	Informar a la fiduciaria: Informa a la fiduciaria mediante correo electrónico o telefónicamente, las novedades encontradas en el pago y vuelve a la actividad 22.	Profesional de Pagos	
25	Publicar las órdenes de pagos tramitadas. Elabora consolidado de órdenes de pagos realizados y los publica en la carpeta de pagos.	Profesional de Pagos	
26	Tramitar las solicitudes de aclaración de los pagos: Tramita las solicitudes de aclaración de pagos realizados por parte de contratistas y proveedores, personalmente o a través de la fiduciaria.	Profesional de Pagos	
27	Elaborar consolidado de las órdenes de pago: Consolida las órdenes de pago, con los soportes respectivos y elabora el oficio de remisión para la entrega de documentos a Gestión Documental.	Auxiliar de Pagos	
28	Reportar en el Sistema SIPROJ Sistema de Información de Procesos Judiciales: Cuando se trata del pago de una sentencia Judicial este debe ser reportado en el SIPROJ.	Profesional de Pagos	
29	Remitir soportes y órdenes de pago: Entrega soportes y copia de órdenes de pago a Gestión Documental.	Auxiliar de Pagos	
30	Publicar la carpeta de pagos: Consolida los pagos efectuados, digitaliza y publica copia de órdenes de pago tramitadas en la carpeta compartida de pagos.	Profesional de Pagos	
31	Fin	Fin	Fin

10.3.4 Formatos y Registros

- Instructivo para el trámite de pagos GFI-IN-01
- Orden de pago generada por el Sistema OPGET de SI CAPITAL
- Certificación de cumplimiento de obligaciones GFI-FT-01
- Acta de entrega parcial GMR-FT-15
- Acta de entrega final GMR-FT-12
- Informe de actividades orden de prestación de servicios / Contrato de prestación de servicios GFI-FT-02
- Relación de documentos enviados a la fiducia. GFI-FT-21 generada en el módulo OPGET GFI-FP-21

Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER



- Control de recibo de cuentas de Cobro GFI-FT-03
- Seguimiento órdenes de pago GFI-FT-22

10.3.5 Diagrama de Flujo

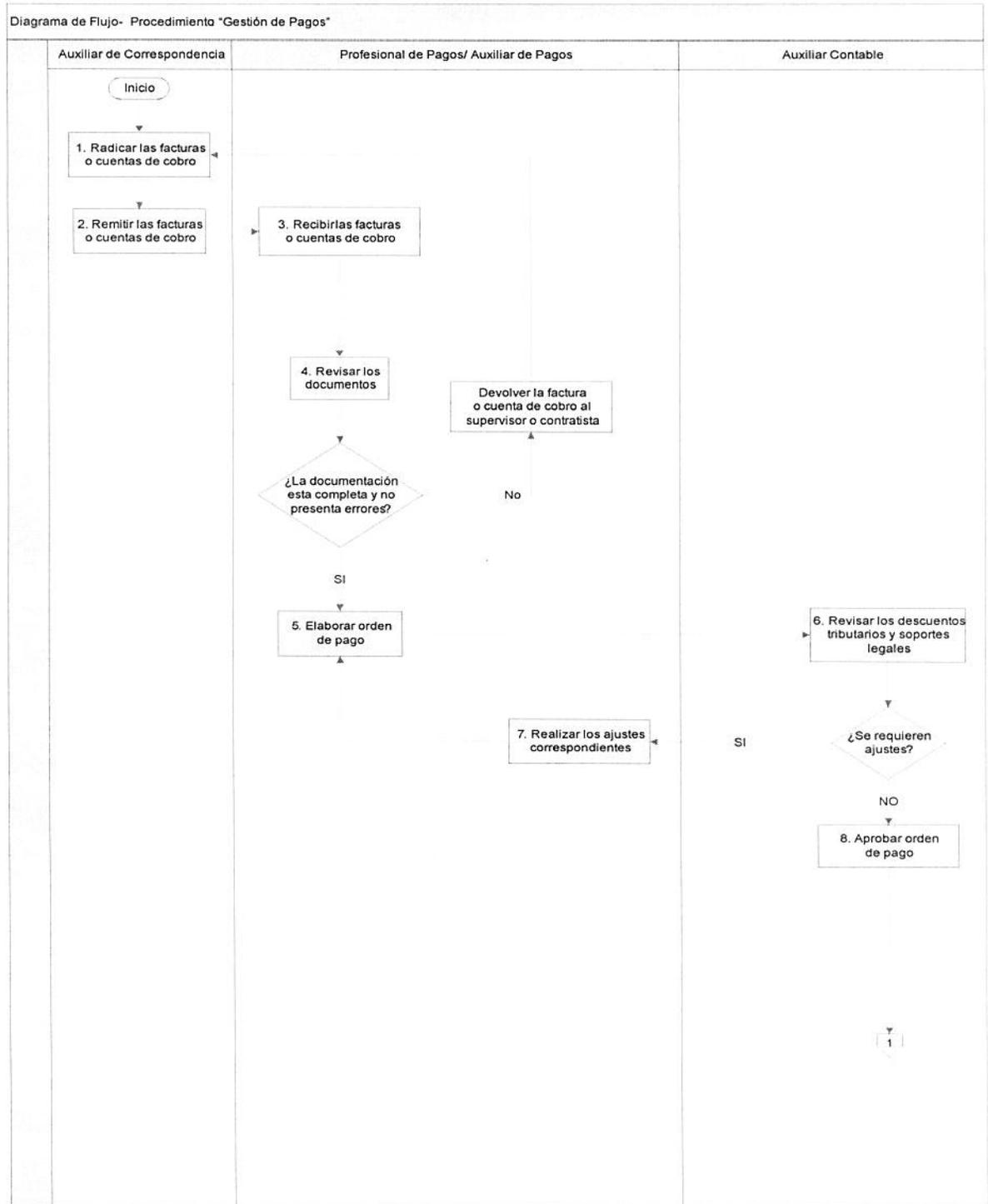




Diagrama de Flujo - Procedimiento: "Gestión de Pagos"

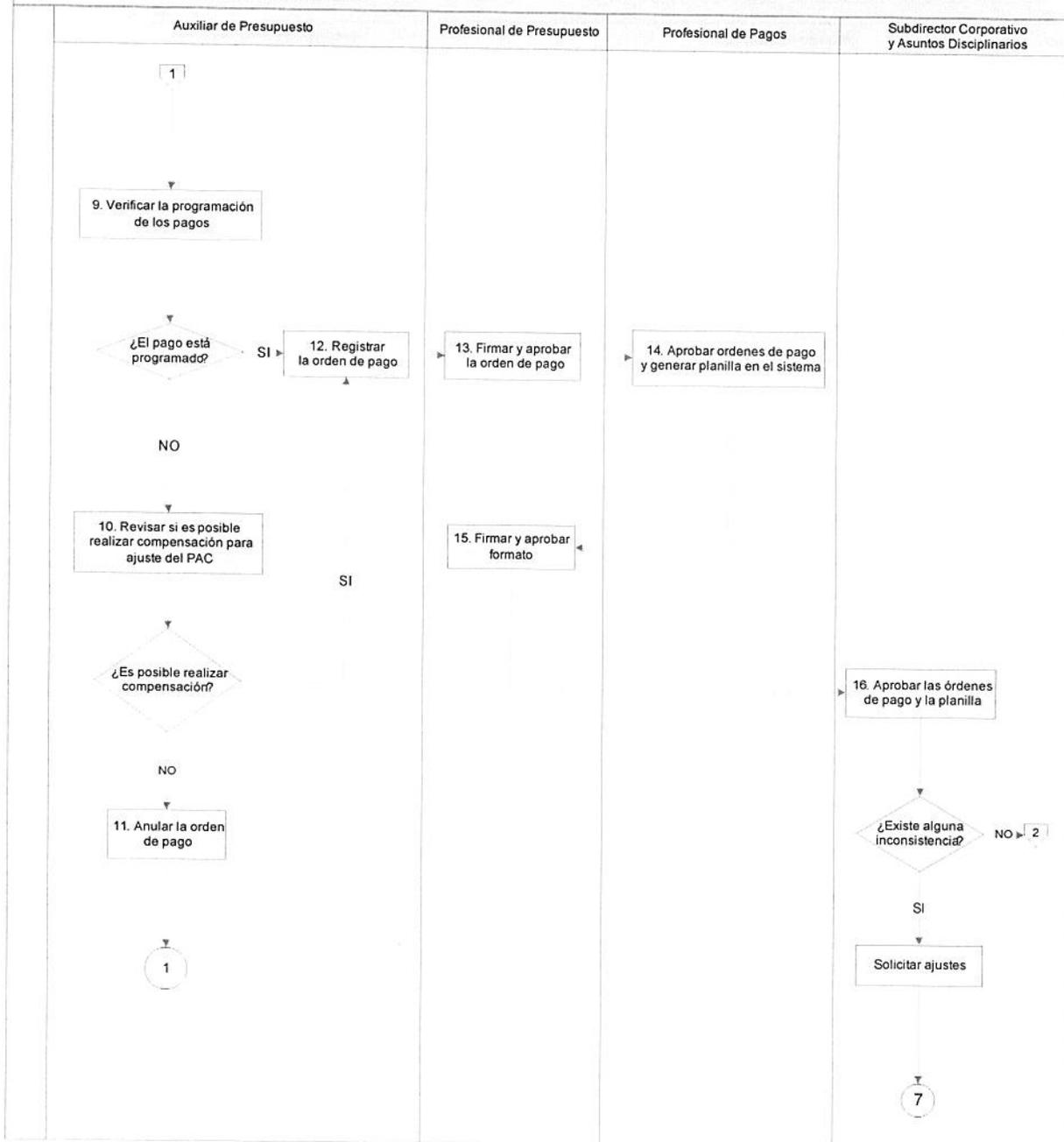
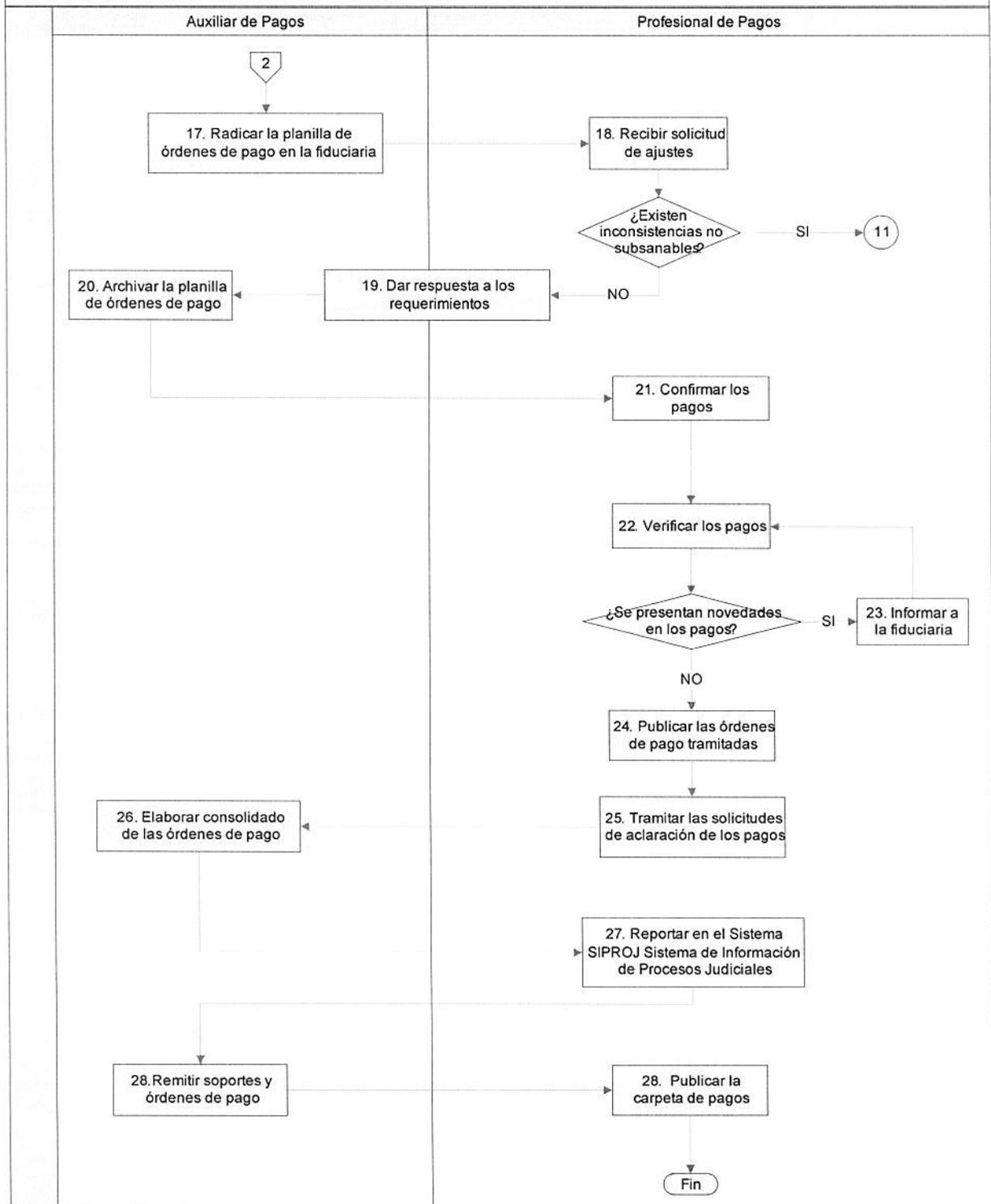


Diagrama de Flujo- Procedimiento "Gestión de Pagos"



10.3.6. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por

10.3.7. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Claudia Cecilia Suna Ladino Coordinación de Gestión de Pagos		
Luis Javier Cleves Gonzalez Consultor		

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

10.4. Componente de Ordenación del Gasto en el FONDIGER

Objetivo:

A continuación se presenta todas las actividades operativas relacionadas con la ordenación de gasto en el FONDIGER, el cual tiene por objetivo vela por la correcta y oportuna utilización de los recursos del FONDIGER distribuido por su Junta Directiva entre las entidades y localidades del distrito capital para la gestión del riesgo en cada una de ellas.

Alcance:

Inicia con la asignación presupuestal para el FONDIGER, pasando por su distribución, ordenación del gasto y la ordenación del pago.

N°	Actividad	Responsable	Control
1	Inicio	Inicio	Ver mapa de Riesgos
2	Recibir solicitud de financiamiento de acciones de conocimiento y reducción del riesgo por parte de la entidad del sector central, descentralizado o de las localidades. El FONDIGER recibe la solicitud de financiamiento y valora su inclusión para la próxima junta directiva del FONDIGER. ¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 2. NO: Continuar con la actividad 3.	Grupo de Gestión Documental IDIGER	Comunicación Externa
3	Viabilizar la solicitud de proyectos de inversión. Analiza la solicitud verificando el contexto de gestión de riesgos y cambio climático correspondiente y considerando las directrices del consejo y la junta directiva para la selección de actividades o proyectos a financiar por el FONDIGER. ¿Es pertinente la solicitud? SI: Continuar con la actividad 4. NO: Continuar con la actividad 3.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	
4	Informar a las entidades del sector central, descentralizado o de las localidades. Por medio de comunicación oficial informa a los proponentes el resultado de la viabilización de la solicitud. Regresa a la actividad 1	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
5	Proponer el proyecto de acuerdo de Junta Directiva del FONDIGER. Una vez revisada y viabilizada la solicitud, se elabora el proyecto de acuerdo para ser sometido a consideración de la Junta Directiva del FONDIGER.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	
6	El representante del FONDIGER propone a la Junta Directiva la distribución de recursos. La Junta Directiva aprueba, desapruueba o modifica la propuesta de distribución. ¿Es aprobada la solicitud? SI: Continuar con la actividad 8 NO: Continuar con la actividad 6.	Junta Directiva FONDIGER	Acta de Reunión FONDIGER
7	Reformular el Plan de acción. Realizar la formulación del plan de acción conforme a lineamientos establecidos por el IDIGER.	Representante del FONDIGER	Comunicación Externa
8	Viabilización del Plan de Acción. La oficina asesora de planeación viabiliza el Plan de Acción presentado, requisito para iniciar la ejecución del convenio. ¿Es viable el Plan de Acción? SI- Continuar con la actividad No 9. NO- Continuar con la actividad No 7.	Entidades del sector central, descentralizado o de las localidades	PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER

Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER

N°	Actividad	Responsable	Control
9	El representante del FONDIGER comunica a la entidad la distribución de los recursos. A través de comunicación escrita el director del IDIGER comunica a la entidad respectiva la decisión tomada.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa o Correo Electrónico
10	El FONDIGER y la entidad firman el convenio. Para utilizar los recursos distribuidos, se requiere la formalización de los mismos a través de un convenio interadministrativo entre el FONDIGER y la Entidad, acompañado del correspondiente plan de Acción.	Representantes del FONDIGER y la Entidad	Convenio Interadministrativo PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
11	Elaboración del Plan de Contratación: La entidad elabora el Plan de contratación que la ejecución del Plan de Acción requiere.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad.	Plan de Contratación
12	Aprobación del Plan de Contratación. El responsable de la oficina asesora de Planeación del IDIGER verifica la pertinencia del plan de contratación propuesto para la ejecución del Plan de Acción propuesto. ¿Es pertinente el Plan de Contratación? SI: Continúa actividad No 12. NO: Continúa actividad No 10.	Jefe Oficina Asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
13	La certificación de la existencia de los recursos y su disponibilidad. Una vez firmado el convenio, se garantiza la disponibilidad de los recursos para la respectiva entidad y su disponibilidad para su ejecución en el encargo Fiduciario que administra los recursos del FONDIGER.	Representante del FONDIGER	El convenio
14	La ejecución de los recursos. La entidad solicita al FONDIGER el certificado de disponibilidad presupuestal requisito para iniciar el proceso contractual.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
15	La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CDP solicitado.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
16	La ejecución del Plan de Contratación. La entidad respectiva efectúa los procesos contractuales pertinentes bajo los lineamientos de su respectivo manual de contratación.	Representante Legal de la Entidad	
17	El registro presupuestal. Una vez ordenado el gasto la entidad solicitara al FONDIGER el respectivo registro presupuestal, requisito indispensable para iniciar la ejecución.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa

N°	Actividad	Responsable	Control
18	El FONDIGER realiza el registro presupuestal y crea los respectivos terceros. El responsable de la contabilidad presupuestal de IDIGER como responsable de la contabilidad presupuestal del FONDIGER expide el CRP solicitado y crea los terceros para efectos de los pagos derivados de la ejecución de los contratos.	Responsable de la contabilidad presupuestal del IDIGER	Certificado de Registro Presupuestal -CRP
19	La ejecución de los contratos. El contratista desarrolla la actividad contratada y hace entregas parciales o totales al supervisor o interventor designado por la entidad.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	
20	La solicitud de orden de Pago. El Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad recibe a nombre del distrito capital las obras, bienes o servicios contratados y solicita al FONDIGER la ordenación del pago.	Gerente o responsable del proyecto designado por la entidad	Comunicación Externa y Orden de Pago
21	La ordenación del pago. El jefe de la oficina asesora de planeación del IDIGER recibe la solicitud de orden de pago, y realiza la verificación de lo ejecutado con lo programado en el Plan de acción. ¿Corresponde a lo programado en el Plan de Acción? SI: Continuar con la actividad 21 NO: Continuar con la actividad 19 con las respectivas observaciones.	Jefe oficina asesora de Planeación del IDIGER	Comunicación Externa
22	Contabilización de lo ejecutado. El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados de la ejecución presentada por la entidad.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	Comunicación Externa y Orden de Pago
23	La ordenación del pago. Una vez registrada en la contabilidad financiera el ordenador del pago del IDIGER como ordenador del pago del FONDIGER ordena a la fiduciaria hacer el respectivo pago.	Ordenador del pago del IDIGER	
24	La contabilización del pago. El responsable de la contabilidad financiera del IDIGER como responsable de la contabilidad financiera del FONDIGER hace los respectivos movimientos contables derivados del pago realizado.	Profesionales del Grupo de Contabilidad IDIGER	
25	Fin	Fin	Fin

10.4.1. Formatos y Registros

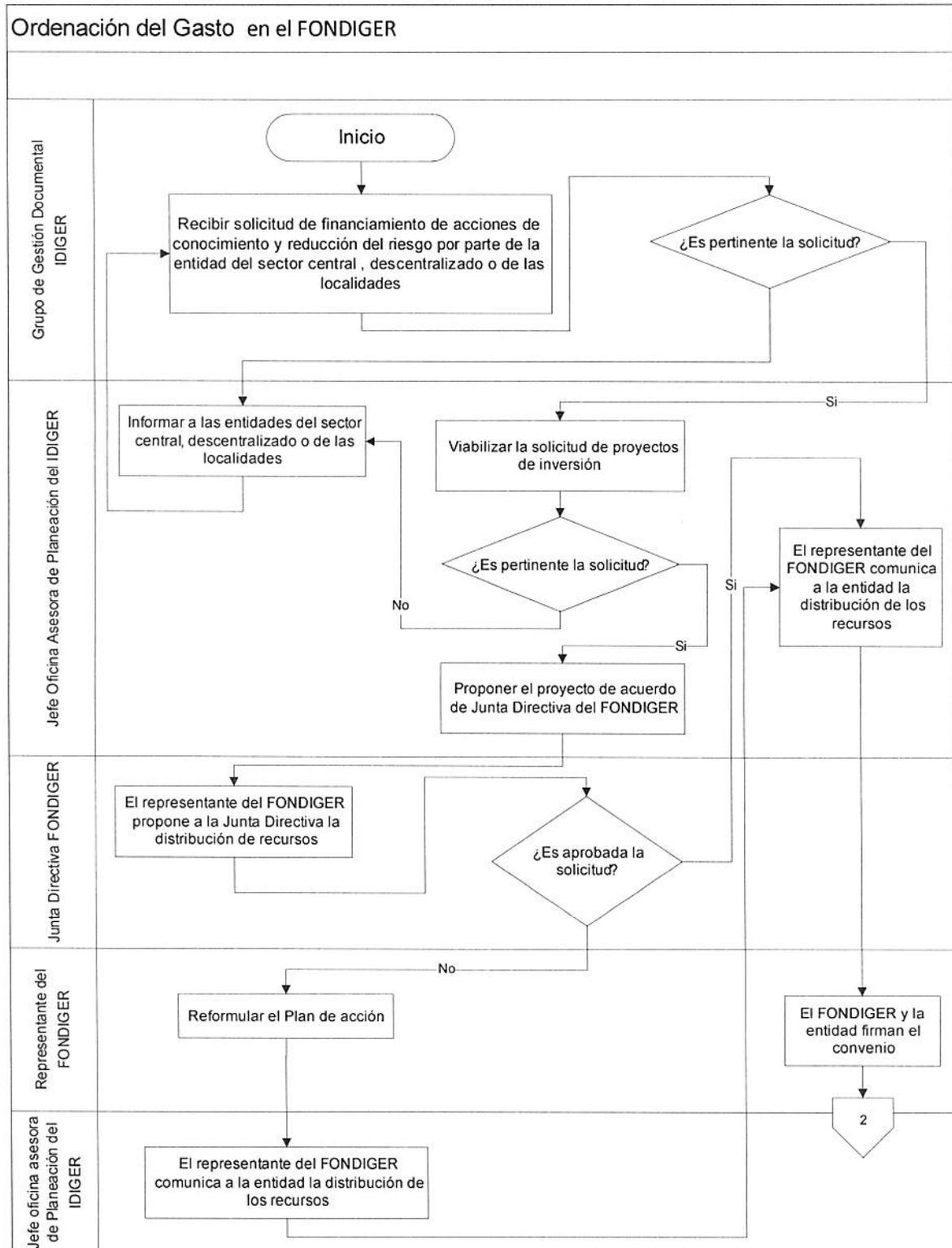
- Comunicación Externa
- Acta de Reunión FONDIGER
- PLE-FT-40 Plan de Acción FONDIGER
- Comunicación Externa o Correo Electrónico

Procedimientos para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER



- Convenio Interadministrativo
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP FONDIGER
- Certificado de Registro Presupuestal -CRP
- Comunicación Externa y Orden de Pago

10.4.2. Diagrama De Flujo



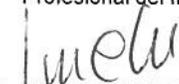
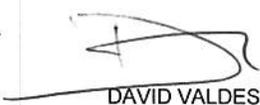
10.4.3 Documentos y Registros De Referencia

- Control de Asistencia
- Acta de Reunión
- Plan de Acción del FONDIGER
- Plan de Contratación
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal – CDP FONDIGER
- Cuenta de Cobro FONDIGER

10.4.4 Control De Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	05/06/2015	Emisión del documento - Por la cual se adopta el Manual para la Administración y Manejo de Recursos del FONDIGER para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.	Subdirectora de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Aida Patricia Niño Mora
2			

10.4.5 Aprobación

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
 BETTY SALAZAR GUTIERREZ Profesional del IDIGER  LUIS JAVIER CLEVES GONZALEZ Profesional del IDIGER	 DAVID VALDES CRUZ Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	 AIDA PATRICIA NIÑO MORA Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

11. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos, más que un documento definitivo, es un documento en permanente actualización y construcción. De acuerdo con las necesidades o requerimientos que se presenten en el proceso de ejecución, este manual será revisado, modificado, actualizado o complementado por el FONDO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO DE BOGOTÁ, D.C. – FONDIGER, y sus modificaciones o ajustes harán parte integral del mismo.

De ser necesario el FONDO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO podrá facilitar su comprensión mediante circulares que atiendan las particularidades que surjan durante el proceso de ejecución. Si resulta necesaria la modificación de algún aparte del manual, ésta se realizará mediante Resolución.