Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	22 de diciembre de 2015	Primera versión de las instrucciones, viene del Instructivo 1D-GAR-I030, en el cual se modifica lo siguiente: Se especifican los casos de anulaciones y los requisitos previos para proceder con la anulación. En el capítulo de reintegros se incluye el servicio de energía y se eliminan los casos de sobrecosto de líneas telefónicas, dejándolo de manera global.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de diciembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, como líder del Proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.
02	21 de diciembre de 2017	Se eliminó el capítulo relacionado con los Reintegros Presupuestales debido a que los mismos eran propios de la gestión de la Cárcel Distrital, la cual ya no pertenece a la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno. Se adicionó el registro de la solicitud de modificación presupuestal en el aplicativo Predis. Se modifica el nombre de las dependencias conforme a la nueva estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno. El código del documento cambia según el nuevo modelo de operación por procesos.
03	23 de marzo de 2018	Se elimina el documento GCO-GCI-IN030 y se incorpora como complemento del capítulo de Cierre presupuestal.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora con base en la normatividad que regula la materia y en los aportes de los integrantes del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera.	Revisa: Milton Augusto Puentes Vega **Director Financiero** Enrique Adolfo Gómez S. **Dirección Financiera** Lisbeth Aguirre Carranza **Revisión de Normalización SIG**	Aprueba: Lúbar Andrés Chaparro Cabra **Líder Macroproceso Gestión Corporativa.** Aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No. 13928

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer los lineamientos para programar, modificar y depurar la información presupuestal de acuerdo con las necesidades de gasto justificadas por cada uno de los responsables de rubros de funcionamiento e inversión, con el propósito de contar con información ajustada a las normas presupuestales vigentes, sirviendo como insumo oportuno y fiable para la toma de decisiones.

Responsable

Dirección Financiera

Glosario

Armonización Presupuestal: Se entiende por "armonizar" el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, a un nuevo Plan de Desarrollo.
OPGET: Es el aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería.
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones, es la programación de la inversión anual conforme las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo.
POR: El Presupuesto Orientado a Resultados – POR, es una herramienta gerencial que complementa el presupuesto financiero tradicional al proveer información en torno a la relación entre la asignación de recursos y los resultados esperados de la gestión pública.
PREDIS: Aplicativo Administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda en el cual se registran operaciones para la programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.
SEGPLAN: Aplicativo de la Secretaría Distrital de Planeación en la cual se registra la información relacionada con las acciones, proyectos, planes, políticas y avance en las metas, entre otros temas, que fijan la planeación de Bogotá.
SIPSE: El Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional, es el aplicativo de la Secretaría Distrital de Gobierno, en donde se registra, sistematiza y se adelanta la gestión propia de la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad.

Políticas de Operación:

1. Las fechas previstas en el procedimiento para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, están sujetas al cronograma que anualmente establezca la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo tanto, los trámites que se adelantes deben dar cumplimiento a los tiempos establecidos en este cronograma.

2. El Gobierno Distrital, a través de la Secretaría Distrital de Hacienda somete a consideración del Concejo Distrital, el Proyecto Anual de Presupuesto del Distrito Capital. Posteriormente en el mes de diciembre se expide el Decreto con el cual se liquida el Presupuesto Anual de rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital para la siguiente vigencia fiscal.

3. Es competencia de las dependencias interesadas, elaborar la justificación para los trámites de modificaciones presupuestales, anulaciones, anteproyecto de presupuesto, y cualquier otro documento que demande la explicación y el detalle de la operación de un proyecto de inversión o un rubro de

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

funcionamiento. La Dirección Financiera actúa únicamente como una instancia que consolida y ajusta los documentos de tal manera que cumplan con los requisitos exigidos por los entes solicitantes de esta información.

4. En caso de requerir una relación de las anulaciones de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registros Presupuestales por parte de algún ente de control, la Oficina de Control Interno o cualquier otra instancia interesada, al ser el aplicativo PREDIS un aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, se considera oficial el reporte de anulaciones expedido por el mismo.

2. INSTRUCCIONES

Elaboración del Anteproyecto de presupuesto

La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, tiene como fin consolidar y organizar la información que permita elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia conforme a las necesidades manifiestas por cada uno de los responsables del gasto.

Es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos con el fin de dar cumplimiento a una elaboración acorde con las necesidades de la Entidad, así:

1. Cumplimiento al cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda para cada una de las etapas de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad para cada vigencia.
2. La Dirección de Gestión del Talento Humano, actualiza la información en PREDIS del módulo *plantas de personal* y genera el formato 10-F08, el cual es remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. La Dirección de Contratación informa a la Dirección Financiera, los procesos que al finalizar la vigencia se constituirán como procesos de contratación en curso, con la debida antelación, de tal forma que se dé cumplimiento a los tiempos definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. La información del anteproyecto de presupuesto de inversión se actualiza en los módulos de SEGPLAN y PREDIS por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
5. La información del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento debe ser actualizada en los módulos de Programación de PREDIS, por parte de los responsables de cada concepto de gasto, con el acompañamiento de la Dirección Financiera.

De acuerdo a lo anterior se han establecido una serie de actividades que es necesario tener en cuenta frente a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, las cuales se establecen de la siguiente manera:

1. La Secretaría Distrital de Gobierno, en el segundo trimestre de la vigencia, recibe por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, los lineamientos de política presupuestal para programar el presupuesto de la vigencia siguiente y la Dirección Financiera con la aprobación del Ordenador del Gasto, establece las directrices al interior de la Entidad para la proyección del presupuesto, a través de una comunicación en donde informa a las dependencias de la Entidad, los lineamientos de la política presupuestal, enfatizando los aspectos relevantes que se deben tener en cuenta para programar el presupuesto de la vigencia siguiente.

2. Una vez se cuente con esta información, el/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, solicita a los

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

gerentes de proyectos de inversión, el detalle de las actividades que se planean ejecutar en la siguiente vigencia calculando su costo presupuestal y ajustándolo a las variaciones porcentuales pactadas en los compromisos, o los estipulados por la Ley de acuerdo a lo programado durante el cuatrienio, con el fin de que estos proyecten y presenten el presupuesto de los rubros que son responsables ante el comité directivo, quien determina cuales son los rubros finales de acuerdo a las prioridades/metas estratégicas de la Entidad.

Para la proyección del costo de la planta de personal de la Entidad, la Dirección de Gestión del Talento Humano calcula el costo generado por la planta actual. La Secretaría de Gobierno presenta a la Secretaría de Hacienda su planta de personal actualizada, con sujeción a los instructivos que para tal efecto se señalen. Para determinar el anteproyecto del presupuesto que se destinará para servicios personales y aportes patronales, la Secretaría Distrital de Hacienda con base en los supuestos macroeconómicos - IPC esperado, establece el cálculo del costo de la planta de personal para la siguiente vigencia. Estos temas son coordinados por la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. En el caso de rubros de Gastos Generales de funcionamiento, el profesional de la dependencia responsable de los gastos de funcionamiento (Dirección Administrativa, Dirección para la Gestión del Talento Humano, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Tecnologías e Información), con el acompañamiento de la Dirección Financiera, actualiza y registra la información de ejecución de la vigencia anterior e incorpora la información del presupuesto de la siguiente vigencia, en el módulo de gastos mínimos esenciales del sistema PREDIS. Una vez se cuente con dicha información el profesional responsable de Presupuesto de la Dirección Financiera, informa a la Secretaría Distrital de Hacienda la incorporación de la información y genera el reporte de mínimos esenciales.
4. Proyectadas las cifras, se elabora la justificación de los gastos generales de funcionamiento y los cuadros comparativos para ser discutidos y presentados a la Secretaría Distrital de Hacienda en las mesas de trabajo que esta Entidad establezca, con el fin de consolidar la primera versión del anteproyecto de presupuesto de la Entidad. Es necesario anotar que esta actividad se efectúa de manera conjunta con el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

   En mesas de trabajo con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, se revisa la proyección de los gastos, los escenarios de la planta de personal, los gastos mínimos esenciales de funcionamiento, los gastos recurrentes de inversión y el presupuesto orientado a resultados – POR, ello con el fin de revisar detalladamente las estimaciones de cada rubro del presupuesto.
5. Con base en el resultado de las mesas de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda y la información de gastos de funcionamiento e inversión remitida por: los responsables de los Gastos de Funcionamiento y la Oficina Asesora de Planeación respectivamente, la Dirección Financiera consolida, compara y analiza las cifras con la vigencia actual, establece las variaciones porcentuales rubro a rubro y elabora los cuadros comparativos de apropiación definitiva con el fin de que sirva como insumo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto a la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. En el cuarto trimestre, la Secretaría Distrital de Hacienda comunica al Secretario(a) de Gobierno la cuota de gasto global asignada a la Entidad, tanto para funcionamiento como en inversión,

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

discriminando las distintas fuentes de financiamiento y teniendo en cuenta:

- El monto de la inversión de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo para esa vigencia y la disponibilidad de recursos de la Administración Distrital.
- El monto de funcionamiento de acuerdo con la meta de inflación prevista, aplicando criterios de austeridad, entre otros.

7. Una vez se cuente con esta información de manera consolidada y con la firma del(la) Secretario (a) de Gobierno, la Dirección Financiera presenta a la Secretaría Distrital de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto consolidado y ajustado a la cuota de gasto asignada. Si es el caso se solicitan y justifican la necesidad de recursos adicionales.

Cierre presupuestal

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1° de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

Igualmente, el Principio de Planificación consagra que el presupuesto debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo y el POAI. En este sentido, debe existir una efectiva planeación y armonización entre las autorizaciones dadas en el presupuesto anual y las inversiones registradas en los planes de inversión, de tal manera que las apropiaciones sean ejecutadas en la vigencia en la cual fueron programadas, salvo casos excepcionales.

Con base en los principios presupuestales antes citados, la entidad realiza los procedimientos necesarios con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de gastos definitivo, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

Pautas a tener en cuenta

- La ejecución presupuestal debe registrar los movimientos presupuestales realizados en la vigencia, de tal manera que refleje la totalidad de las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y las reservas constituidas al cierre de la vigencia.
- Es indispensable que el responsable en la Dirección Financiera, antes de terminar la vigencia, realice la revisión de los CDP expedidos con el fin de analizar si los mismos fueron afectados con registros presupuestales que amparen compromisos o si por el contrario, estos deben anularse.
- Realizar un análisis de la ejecución de los compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos que no se van a ejecutar por efecto de la liquidación de contratos o por liberación de saldos no utilizados.
- Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la Dirección Distrital de Tesorería.
- Los rubros de pasivos exigibles no deben aparecer con saldos de compromisos.

Entrega de información

Se debe realizar conforme a los lineamientos y fechas que para ello defina la Secretaría Distrital de Hacienda

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Ejecución presupuestal de gastos

Debe generarse en el sistema PREDIS y estar firmada por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto. El informe de *disponibilidades, compromisos y autorizaciones consolidadas por rubro* del Sistema PREDIS, no debe reflejar saldo alguno por CDP.

Relación de cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestalmente pero no fueron canceladas (giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la Tesorería Distrital se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado.

Las cuentas por pagar deben generarse en el sistema OPGET a 31 de diciembre y enviarse a la Secretaría Distrital de Hacienda firmadas digitalmente y en la primera quincena del mes de enero se remite mediante oficio dirigido a la misma instancia, presentando la relación de las mismas.

Relación de Reservas Presupuestales

Es necesario remitir a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda:

- El reporte de reservas generado por el sistema PREDIS debidamente firmado, en el cual se presenta una relación de las reservas presupuestales que se constituyeron por cada rubro y fuente de financiación en la vigencia.
- Un documento con la debida justificación de las reservas constituidas.
- El Formato *Acta de Cancelación de Reservas* diligenciado, con la relación de reservas presupuestales anuladas total o parcialmente en el transcurso de la vigencia. Dicho formato es enviado por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda

Pasivos exigibles

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia anterior y que no hubieren sido ejecutadas a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra fenecerán sin excepción y el saldo no debe ser anulado, por cuanto se constituyen en un pasivo exigible; dichos saldos se incorporarán en el *Formato Acta de Fenecimiento* de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la cual se debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto.

Procesos de Contratación en Curso

Los Procesos de Contratación en curso son aquellos que tienen apertura formalizada mediante acto administrativo y que no alcanzaron a suscribir, ni perfeccionar el contrato en la vigencia o Plan de Desarrollo, y por consiguiente no se expidió el registro presupuestal correspondiente.

Por tal razón, en el evento en que se encuentre en trámite un proceso de selección de contratistas con todos los requerimientos legales, incluido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y su

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal o el Plan de Desarrollo siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia o Plan, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presentan los lineamientos generales para la programación y reporte de estos recursos:

1. Los procesos de contratación que no alcancen a perfeccionarse en la presente vigencia o Plan de Desarrollo continúan su trámite contractual en la siguiente vigencia o Plan.
2. Es obligatorio programar en el presupuesto, los recursos que financien los procesos de contratación en curso con la respectiva fuente de financiación, la cual, en el caso de tratarse de cambio de vigencia, corresponde a recursos de balance. Para ello, los gerentes de los proyectos de inversión y los responsables de rubros, realizan una estimación de los procesos que al terminar la vigencia/plan de desarrollo, se constituirán como procesos de contratación en curso y remiten a la Dirección Financiera su valor y la relación del objeto a desarrollar para cada uno de ellos.
3. De igual manera, la Dirección de Contratación, informará a la Dirección Financiera, los números de Certificados de Disponibilidad Presupuestal que amparan procesos de contratación de curso.

   Tanto los gerentes/responsables de rubros como la Dirección de Contratación, remitirán la información conforme a la fecha que establezca la Dirección Financiera, la cual considera para ello las fechas definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda de la siguiente manera:
   a) Cuando se trata de cambio de vigencia, considera la fecha definida para el envío de la información del anteproyecto de presupuesto (regularmente a mediados del mes de octubre).
      Para ello remite los números de CDP en caso de que ya se hayan expedido, o de lo contrario, una proyección del valor que quedará como procesos de contratación en curso.
   b) Cuando se trata de cambio del Plan de Desarrollo, se considera la fecha para adelantar el proceso de armonización.
4. El profesional de la Dirección Financiera remite el listado de los CDPs que amparan procesos de contratación en curso al profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el formato que ésta destine para tal fin.
5. Cuando se trate del cambio de vigencia, el profesional de la Dirección Financiera anula a más tardar el último día antes de finalizar la vigencia, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP que soportan dichos procesos. Si se trata de un cambio de Plan de Desarrollo, los CDPs que estén amparando estos procesos NO se anularán, sino que harán parte de los CDPs que respaldan los traslados de Armonización.
6. Cuando se trata de cambio de vigencia, se procede a expedir los nuevos CDPs que remplazan los anulados, el primer día hábil del siguiente año. Si se trata de un cambio de Plan de Desarrollo, se expiden los nuevos CDPs en la misma fecha en que se incorpora en el sistema el traslado, para que queden con soporte presupuestal.
7. En los dos casos señalados en el numeral anterior, se expedirán los nuevos CDPs por el mismo concepto de gasto y fuente de financiación por el cual fue inicialmente emitido, o el rubro o proyecto que lo reemplace en el caso de armonización. Igualmente los nuevos CDPs expedidos deberán contener el objeto y una anotación en la que se indique: El número del documento reemplazado, la fecha en que fue expedido y el monto que amparaba.

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Modificaciones presupuestales

En este capítulo se efectuarán orientaciones a la gestión de las solicitudes de modificación presupuestal (traslados, adiciones, reducciones y suspensiones del Presupuesto) ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con las solicitudes y soportes presentados por los responsables del gasto.

Es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos con el fin de dar cumplimiento a una modificación presupuestal acorde con las necesidades de la Entidad, así:

1. Cuando en una modificación presupuestal se afecta un proyecto de inversión, se debe presentar la solicitud ante la Secretaría Distrital de Planeación y la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, se debe elaborar y remitir una justificación sobre la modificación o no de metas.
2. Cuando con la modificación presupuestal se afectan Gastos de Funcionamiento, se debe presentar la solicitud únicamente ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Se debe verificar que las modificaciones presupuestales solicitadas se ajustan a las definiciones y contenidos de cada rubro presupuestal de acuerdo a las normas presupuestales.
4. Una vez aprobada la modificación presupuestal, la Dirección Financiera informa y envía una copia del Acto Administrativo a las siguientes instancias:
    - Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para que proceda a efectuar el registro de la afectación en el sistema PREDIS.
    - Dirección de Tecnologías e Información, para que proceda a efectuar el registro de la afectación en el sistema SIPSE
    - A las dependencias solicitantes de la modificación presupuestal.

Teniendo en cuenta lo anterior y en aras de efectuar dichas modificaciones es necesario que el gerente de proyecto y/o responsable de rubro, solicite a la Dirección Financiera la modificación presupuestal acompañada de una justificación y la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en los casos que se realizan traslados o reducción del presupuesto, la cual debe ser gestionada en el aplicativo SIPSE o el sistema de información de la Entidad destinado para tal fin.

Nota: La Dirección Financiera coordinará la gestión de traslados presupuestales con la Secretaría Distrital de Hacienda de tal manera que se procure que la expedición del acto administrativo que ordena la modificación, y el registro en el aplicativo PREDIS por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, sean realizados en el mismo mes.

Una vez se cuente con estos elementos la Dirección Financiera recibe y consolida las solicitudes de modificaciones y registra la respectiva solicitud de modificación presupuestal en el aplicativo PREDIS.

Incorporada la solicitud, se genera de éste aplicativo la comunicación oficial de solicitud de modificación presupuestal, la cual es firmada por el (la) Secretario (a) Distrital de Gobierno, la cual debe ir acompañada por los siguientes documentos:

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, considerando los rubros que ceden los recursos (cuando es traslado o reducción del presupuesto).
- Justificación de la modificación con base en la remitida por el solicitante.
- Cuadro demostrativo (generado por el aplicativo PREDIS)
- Proyecto de acto administrativo
- En el caso de traslados para apropiar recursos para el pago de pasivos exigibles, se debe adjuntar estados de cuenta, actos administrativos de reconocimiento y actas de fenecimiento.

Cuando se trate de proyectos de inversión, la Oficina Asesora de Planeación proyecta comunicación oficial para firma del (la) Secretario (a) Distrital de Gobierno en donde solicita la modificación presupuestal a la Secretaría Distrital de Planeación acompañada de la justificación correspondiente.

Una vez se cuente con la firma y aprobación del Representante Legal de la Entidad, se remite tal información junto con los soportes antes señalados a la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de que se expida concepto en relación con la solicitud de modificación presupuestal. Si el concepto es favorable el profesional de la Dirección financiera debe proyectar la resolución de modificación presupuestal la cual debe ser validada con el Responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y firmada por el Secretario de Gobierno.

Con la resolución firmada, fechada y numerada, se informa al profesional de enlace de la Dirección Distrital de Presupuesto – DDP, enviando vía correo electrónico, la resolución por medio de la cual se efectúa la modificación presupuestal. Esto con el fin que la DDP registre en el sistema PREDIS, la modificación en el presupuesto de la Secretaría Distrital de Gobierno. Tan pronto se registre en PREDIS, la DDP informa vía correo electrónico a la Secretaría de Gobierno. Posterior a ello, la Dirección Financiera informa mediante correo electrónico a las dependencias solicitantes de la modificación presupuestal, de igual manera se informa a la Dirección de Tecnologías e Información para que registre la modificación en SIPSE y al profesional que reprograma el PAC para los ajustes respectivos, y se archiva los documentos que soportan el traslado en la carpeta de modificaciones presupuestales.

Armonización presupuestal

La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal establecida en el marco del plan de desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo plan de desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.

Una vez adoptado el nuevo plan de desarrollo por el Alcalde Mayor, las imputaciones presupuestales de inversión directa, solamente se podrán afectar con cargo a la estructura presupuestal del nuevo plan de desarrollo.

El último día hábil del mes de mayo del año en que termina el Plan de Desarrollo (o la fecha que determine para ello la Secretaría Distrital de Hacienda), fecha en que inicia el proceso de armonización, es la fecha límite para comprometer los CDP expedidos bajo la estructura del plan de desarrollo correspondiente al periodo de gobierno que termina, de no ser así se procederá con su anulación total o parcial (ver capítulo de anulaciones presupuestales). El proceso de armonización culmina aproximadamente en el mes de julio del año en que inicia el nuevo gobierno (o la fecha que determine para ello la Secretaría Distrital de Hacienda).

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Por ningún motivo se dejará de ejecutar un proyecto que se encuentre en fase de inversión; es decir, no se deben dejar proyectos inconclusos. En el proceso de armonización, las obras, contratos, adquisiciones, etc., que estén pendientes de finalización, deben tener prioridad en la obtención de recursos para culminarlos antes de la iniciación de otros.

Situaciones que se presentan con relación a los proyectos de inversión:

a. **Proyectos que finalizan su ejecución**
   Proyectos de inversión actuales que no se ejecutarán en el nuevo plan: Corresponde a proyectos que ya completaron su etapa de inversión o que no se ha iniciado su ejecución; en este caso el saldo de apropiación se distribuye entre los demás proyectos del nuevo plan.
   Si con cargo a la apropiación presupuestal se han expedido CDPs que aún no han sido comprometidos, la entidad tiene un plazo determinado para perfeccionarlos conforme al cronograma de armonización fijado por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario debe anularlos y trasladar dichos saldos.
   Los compromisos ya perfeccionados continuarán su ejecución bajo la estructura presupuestal del plan de desarrollo anterior.
b. **Proyectos que continúan su ejecución en el nuevo plan**
   En caso que se requieran mayores recursos a los apropiados en el presupuesto de inversión vigente, estos deberán provenir de los saldos presupuestales de los demás proyectos y/o de los recursos adicionales que sean aprobados. El proyecto continuará ejecutándose después de esta armonización con cargo a la estructura del nuevo Plan de Desarrollo.
c. **Proyectos que inician su ejecución con el nuevo Plan de Desarrollo**
   Estos se financiarán con saldos de los demás proyectos y/o con los recursos adicionales que sean aprobados a la entidad.
d. **Proyectos de inversión con cargo a los cuales se pagan cajas menores y servicios públicos.**
   Se requiere proyectar el pago de las cajas menores a la fecha definida de la vigencia en que inicia el nuevo plan y expedir el CDP que ampare estos gastos, al igual que su correspondiente registro presupuestal.
   La entidad debe expedir la Resolución pertinente de modificación de su constitución, adecuándola a la nueva estructura del Plan de Desarrollo.
   Efectuar la proyección del costo de servicios públicos hasta la fecha definida para la culminación de la armonización y expedir el CDP y CRP que ampare este gasto, teniendo en cuenta que es un pago prioritario.

Los proyectos nuevos que van a ser incluidos en el proceso de armonización en el marco del naciente plan de desarrollo, deberán estar a un nivel mínimo de inscripción en el Banco Distrital de Programas y Proyectos.

Para los proyectos ya inscritos o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos y que continúen su ejecución en el marco del nuevo plan de desarrollo se deben actualizar las fichas correspondientes de inscripción y/o registro, por la Oficina Asesora de Planeación, conforme a la clasificación del nuevo plan de desarrollo, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto fije la Secretaría Distrital de Planeación.

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Anulaciones presupuestales

La anulación presupuestal, tiene como fin registrar la anulación parcial o total de disponibilidades - CDP y registros presupuestales – RP del presupuesto de vigencia y reserva, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los gerentes de proyecto y/o responsables de rubros de funcionamiento y los soportes que se presenten para sus efectos.

Es necesario tener en cuenta lo siguientes lineamientos con el fin de dar cumplimiento a una anulación presupuestal acorde con las necesidades de la Entidad:

1. La solicitud de una anulación presupuestal se registra única y exclusivamente a través del aplicativo SIPSE o el sistema de información determinado para ello. Se debe considerar que la justificación de la anulación registrada debe ser clara, concreta y que argumente *el porqué* se deben liberar los recursos. No serán válidas solicitudes de anulación cuya justificación sea: para liberar recursos; para utilizar los recursos en otro proceso, o cualquier otro tipo de argumento que no explique la necesidad de proceder con la anulación.

2. Las anulaciones de CDP y RP se realizan únicamente si corresponden al presupuesto de vigencia y reservas, toda vez que en el caso de pasivos exigibles la liberación de saldos no se realiza mediante anulación, ya que tienen un tratamiento diferente y requieren de unas actividades y requisitos específicos, los cuales se detallan en el documento *Instructivo para la depuración de pasivos exigibles*.

3. Las solicitudes de anulación de CDP o RP pueden ser totales o parciales y sólo podrán ser registradas en el aplicativo destinado para ello, por el servidor que solicitó su expedición o quién ostente el mismo rol.

4. Cuando se trate de anulaciones de Reservas Presupuestales, únicamente es necesario solicitar la anulación de RP, no es procedente tramitar la anulación de un CDP que ampare una reserva presupuestal.
5. Las anulaciones se realizan por varios motivos, así:
   a. Solicitud del gerente o responsable de rubro (CDP)

      Aplica este tipo de anulación cuando no se ha perfeccionado un contrato y se desean realizar cambios o desistir de realizar el proceso, o cuando el contrato se perfeccionó por un menor valor. En estos casos se debe registrar la solicitud con la respectiva justificación, sin que exista necesidad de adjuntar ningún otro soporte. Algunos casos en los que procede este tipo de solicitud son:

      - Cuando se ha expedido un CDP y se decide no continuar con el proceso contractual.
      - Cuando se debe realizar algún cambio en el objeto, el valor, etc. del CDP.
      - Cuando se expide un RP por un valor inferior al CDP y se desea anular parcialmente el saldo no comprometido del CDP.

   b. Saldo a favor (CDP y RP)
      Aplica en los casos en que se ha perfeccionado un contrato y se desea liberar saldos sin ejecutar. Al existir un contrato legalizado, la solicitud debe ser incorporada en el aplicativo por el gestor siempre contando como soporte con la respectiva acta de liquidación, acta de terminación o

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

cualquier acto oficial que ordene la liberación, debidamente firmado por las partes, digitalizado e incorporado en la solicitud en el aplicativo SIPSE o el aplicativo destinado para ello.
Cuando se adjunta a la solicitud un acta de liquidación, al ésta contener los saldos a anular, solamente se debe realizar una justificación concreta pero descriptiva de la anulación.
Cuando se adjunta un acta de terminación, debido a que en la misma no se relacionan los saldos a anular, en la justificación registrada se debe detallar:

- El valor a anular
- El saldo pendiente para pagar al contratista: En el caso en que no se tengan pagos pendientes, se debe mencionar esto de manera explícita.

c. Error de expedición (CDP y RP)
Esta anulación se realiza cuando por error del profesional del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera, se expide un CDP o RP con información diferente a la contenida en la respectiva solicitud, por tal razón sea esta parcial o total, es competencia única del profesional del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera, incorporar la solicitud de anulación.
Es importante señalar que cuando es el solicitante quién comete el error y solicita la expedición con datos erróneos, no procede este tipo de anulación, toda vez que el profesional de la Dirección Financiera lo expidió conforme a lo solicitado, por lo tanto en este caso debe mediar la solicitud del literal a: Solicitud del gerente o responsable de rubro.

d. Modificación presupuestal (CDP)

Cuando se trata de una anulación de una disponibilidad presupuestal que ampara una modificación presupuestal, el gestor registra en el aplicativo SIPSE o el aplicativo destinado para ello, la respectiva solicitud de anulación solamente si se trata de un traslado entre proyectos prioritarios del mismo proyecto. Cuando se trata de un traslado entre diferentes proyectos de inversión, no es necesario registrar una solicitud de anulación, toda vez que la competencia para realizar la misma la tiene:

- En el aplicativo SIPSE o sistema institucional destinado para ello, la Dirección de Sistemas e Información, previa remisión de la respectiva resolución que ampara la modificación presupuestal.

- En PREDIS, el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

e. Por cierre o armonización presupuestal (CDP)

En cierre de vigencia o armonización presupuestal, las disponibilidades presupuestales – CDP, que no se encuentren comprometidas, o lo estén parcialmente, serán anuladas en su totalidad o el saldo sin comprometer según sea el caso, el último día hábil de la vigencia o antes de iniciar la armonización presupuestal, sin necesidad de registrarse para ello una solicitud de anulación.

6. La Dirección Financiera recibe la solicitud de anulación de CDP o RP a través del aplicativo con el fin de realizar la respectiva verificación por parte del profesional, de tal manera que se valide la justificación y los saldos a anular en el sistema. Si alguno es incorrecto, se devuelve la solicitud argumentando las inconsistencias presentadas, con el fin de que el solicitante efectúe los respectivos cambios. Cuando los saldos y la justificación son correctos, el profesional de la Dirección Financiera, registra las anulaciones en el sistema PREDIS y realiza la respectiva aprobación de la solicitud de anulación en el aplicativo SIPSE o el sistema de información definido para ello.

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A	

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 714	1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.	Artículo 52
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Publica	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 23

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Resolución 191 - Manual Operativo Presupuestal	22 de septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	Web Secretaría Distrital de Hacienda
Acta de Fenecimiento	11-F.10	Secretaría Distrital de Hacienda	Pagina Web SHD
Acta de Cancelación de Reservas	11-F.11	Secretaría Distrital de Hacienda	Pagina Web SHD
Plantas de personal	10-F08	Secretaría Distrital de Hacienda	PREDIS

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*