 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### 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. 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	14 de marzo de 2018	Se elimina el documento GCO-GCI-IN030 y se incorpora como complemento del capítulo de Cierre presupuestal.
04	24 de agosto de 2018	Se eliminan los instructivos GCO-GCI-IN006 y GCO-GCI-IN017 y se incorporan en un nuevo capítulo: Ejecución presupuestal. Se ordenan los diferentes capítulos de forma cronológica conforme al desarrollo del proceso presupuestal en una vigencia.
05	23 de octubre de 2019	En estas instrucciones se estandarizan los documentos de GCL-GCO-GCL-IN010, GCO-GCL-IN012, GCO-GCL015 y GCO-GCL-IN016 eliminándose del proceso de gestión corporativa local, al igual que los formatos GCO-GCL-F012 y GCO-GCL-F013. Por otra parte, se cambió el nombre de las presentes instrucciones a: Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
La actualización del documento se elaboró con la participación de la Subsecretaría de Gestión Institucional, Alcaldías Locales, Dirección Financiera y el acompañamiento técnico y metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento	Milton Augusto Puentes Vega <b>Director Financiero</b>  Liliana Casas Betancourt <b>Revisión de Normalización OAP</b>	Lúbar Andrés Chaparro Cabra <b>Líder Macroproceso Gestión Corporativa.</b>  Aprobado y revisado mediante caso en HOLA No. <b>74526</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

## 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

Director(a) Financiero(a)

Alcalde (sa) Local – Profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera

Profesional de Presupuesto

### Glosario

**Anexo de Proyectos:** Formato donde se especifica cada uno de los proyectos de la Alcaldía.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Es el cálculo de ingresos y gastos de inversión para la vigencia siguiente.

**Apropiación:** Autorizaciones máximas de gasto que la Junta Administradora Local - JAL aprueba para ser comprometidas durante la vigencia.

**Armonización Presupuestal:** Se entiende por “armonizar” el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, a un nuevo Plan de Desarrollo.

**Cálculo de gastos generales:** Documento que contiene la totalidad de los gastos generales esenciales donde se discrimina las necesidades de acuerdo con el número de funcionarios existentes, las políticas de austeridad y racionalidad, la sistematización y automatización de procesos, entre otros, los cuales serán la base para estimar las cantidades de bienes y servicios a adquirir.

**Cálculo de Ingresos:** Es un formato donde se calculan los ingresos que se van a recibir en la vigencia que se está presupuestando basados en las últimas tres vigencias y la que se está ejecutando.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** – CDP es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos.

**Certificado de Registro Presupuestal:** CRPEl Certificado de Registro Presupuestal –CRP, es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación de recursos, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin diferente al compromiso que respalda.

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

**Comité Funcional:** Encargado de la programación presupuestal y de evaluar técnica y financieramente los anteproyectos de presupuesto en los FDL. Está compuesto por un funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda, un funcionario de la Secretaría Distrital de Planeación, el(la) Alcalde(sa) Local, el Profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local administrativa y financiera, el Profesional de Presupuesto, el Profesional de Planeación y el Subsecretario de Gestión Local.

**Concepto previo y favorable del CONFIS:** El Alcalde(sa) Local remite a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación, en la forma que estas determinen, el anteproyecto de presupuesto para que una vez evaluado en lo que a cada uno compete, el CONFIS emita su concepto.

**Consejo Local de Planeación:** Ente consultivo e instancia de planeación en cada localidad, está integrado por un representante de organizaciones con asiento en la respectiva localidad.

**Cuota Global:** Corresponde a la suma de los ingresos propios del FDL y las transferencias certificadas por la administración central.

**Decreto de Liquidación:** Documento mediante el cual el Alcalde Local, liquida el presupuesto anual de la localidad con base en el acuerdo local expedido por la Junta Administradora Local.

**Disponibilidad Inicial:** Corresponde al saldo neto de tesorería a 31 de diciembre del respectivo año. Estos recursos financian las obligaciones por pagar y la disponibilidad final.

**Ejecución Activa:** Instrumento que permite el registro del recaudo de los ingresos de rentas propias, recursos de capital y de transferencias de la administración central (Localidades).

**Ejecución Pasiva:** Ejecución del presupuesto local que se realiza mediante la adquisición de compromisos y ordenación del gasto que genera la ordenación de pagos.

**Junta Administradora Local-JAL:** Es una de las autoridades del Distrito Capital, órgano colegiado de las localidades elegido popularmente por un período igual al del Alcalde Mayor. Sus atribuciones se encuentran determinadas en el Decreto Ley 1421 artículos 5 y 69.

**Lineamientos de Política Presupuestal:** Directrices señaladas por el Alcalde Mayor y el Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS y la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda entidades que los FDL deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto anual.

**Matriz de Producto, Metas y Resultados - PMR:** Herramienta gerencial que estructura el presupuesto en términos de productos metas y resultados y orienta el proceso de asignación de recursos a la entrega final de bienes y servicios.

**Mensaje presupuestal:** Texto explicativo de los logros que se pretenden alcanzar con la inversión que se ejecuten en la localidad. Este documento debe contener como mínimo lo siguiente.

- Introducción
- Informe Presupuestal
- Metas de inversión
- Infancia y adolescencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

- Población Desplazada

**Multas:** Ingresos propios percibidos por concepto de sanciones pecuniarias impuestas por parte de la Alcaldía Local a personas naturales o jurídicas que incumplen un mandato legal.

**OPGET:** 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.

**Otros Ingresos no Tributarios:** Ingresos percibidos principalmente por concepto de rendimientos financieros de anticipos de contratos y/o convenios, por venta de pliegos de licitación y por concepto de fotocopias.

**Plan de Desarrollo Local - PDL:** Instrumento de la planeación en el que se establece el marco del desarrollo de la localidad con una visión estratégica compartida y de futuro, el cual es resultado de un proceso de concertación entre los diversos actores de planeación local. En él se definen las prioridades del desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos de los Fondos de Desarrollo local, permitiendo así concebir objetivos y metas alcanzables en un período determinado.

**Plan Financiero:** Es un formato donde se realiza un resumen de los ingresos y gastos de inversión por rubros macros que se tiene en la vigencia y los que se presupuestan para las siguientes cuatro vigencias los gastos por objetivos.

**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.

**Presupuesto de Gastos e Inversión:** Comprende las apropiaciones de gastos de funcionamiento e inversión. Los gastos causados con cargo a los presupuestos de los FDL que no se paguen en la vigencia respectiva deben incluirse en el presupuesto del año siguiente como obligaciones por pagar.

**Proyecto de Rentas e Ingresos:** Documento que contiene las bases legales y los soportes necesarios que dan cuenta del origen de cada uno de los ingresos aprobados, el cual debe contener:

- El cálculo de los renglones rentísticos de la entidad, variables que inciden en la proyección de ingresos.
- Los recursos propios
- Las transferencias de la administración central.

**Proyección de Obligaciones por Pagar:** Compromisos adquiridos por el fondo de desarrollo local durante la vigencia en curso y anteriores que no se alcancen a pagar al cierre de la vigencia.

**Relación de Autorización:** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto solicitan a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales y los aportes patronales correspondientes.

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

**Rentas propias:** Ingresos percibidos por los FDL por concepto de multas y otros ingresos no tributarios.

**SECOP II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por Colombia Compra Eficiente, consiste en una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, pudiendo crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

**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:** 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.

**SISPAC:** Aplicativo donde se programa la programación anual del PAC y la reprogramación bimensual del mismo

**RIT:** Registro de Información Tributaria – RIT es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros - ICA. En Bogotá es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**RUT:** Registro Único Tributario – RUT, es el mecanismo por medio del cual se identifican las personas y entidades que declaran impuestos. Este número identificador permite administrar la información de manera veraz y confiable sobre el recaudo de impuestos. Es administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales (DIAN).

**Transferencias:** Porcentaje de los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración central del Distrito que le es transferido a las localidades teniendo en cuenta las Necesidades Básicas insatisfechas de la población y según los índices que para tal efecto establezca la Secretaría Distrital de Planeación.

**VIGENCIAS FUTURAS:** Se entiende por el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, a un nuevo Plan de Desarrollo.

#### **Siglas:**

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**CRP:** Certificado de Registro Presupuestal

**FDL:** Fondo de Desarrollo Local.

**JAL:** Junta Administradora Local

**POAI:** Plan Operativo Anual de Inversión.

**PMR:** Productos, Metas y Resultados

**PREDIS:** Presupuesto Distrital

**OPGET:** Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería Distrital.

**SISPAC:** Aplicativo de programación y reprogramación del PAC

#### **Políticas de Operación:**

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

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 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 el FDL Todo documento debe ser revisado por el profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera firmado por el(la) Alcalde(sa)Local.
5. Debe existir una ÚNICA CARPETA del proyecto de inversión o del gasto de funcionamiento que rotará de acuerdo con la dinámica de las actividades de este procedimiento y permanecerá en la oficina Jurídica del FDL.
6. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.
7. En caso de requerir un registro presupuestal, un CDP, 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, exclusivo para el nivel central.

## 2. INSTRUCCIONES

### 1. Programación Presupuestal

#### 1.1. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto

Los responsables de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad lo deberán remitir en las fechas establecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeación, este

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

anteproyecto, tiene como fin consolidar y organizar la información que permita elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia conforme a las necesidades manifiestas por cada uno de los responsables del gasto, según la Cuota de Asignación comunicada por la Secretaría Distrital de Hacienda”..

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. Dar cumplimiento al cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda para cada una de las etapas de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de nivel central y local 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, exclusivo para nivel central.
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 (nivel central).
4. La información del anteproyecto de presupuesto de inversión se carga en los módulos de SEGPLAN y PREDIS por parte de la Oficina Asesora de Planeación (nivel central) y en el FDL, es realizado por los profesionales de planeación (SEGPLAN) y por el profesional de presupuesto PREDIS. Y SISPAC
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 (Nivel central).
6. El profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera, consulta permanente sobre los lineamientos y circulares que emita la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación y Secretaria Distrital de Gobierno con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por estas entidades.
7. De acuerdo con su competencia , Todo documento presupuestal debe ser revisado por el profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera.
8. y firmado por el(la) Alcalde(sa)Local.
9. El profesional de Presupuesto proyecta la solicitud de publicación del Acuerdo y el Decreto Local de la liquidación del presupuesto, para la firma del Ordenador del Gasto, para que sea legal y válido debe hacerse máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de sanción.
10. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Descripción de Actividades:

De acuerdo con 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:

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	RESPONSABLE	NIVEL LOCAL
1	Dirección Financiera	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.	La Alcaldesa o el Alcalde Local	La Alcaldesa o el Alcalde Local, adopta los lineamientos y las directrices distritales de política presupuestal en términos de ingresos y gastos de la Administración Distrital para la localidad.
2	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Gerentes de proyectos de inversión Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Tecnologías e Información. Dirección Financiera	Una vez se cuente con esta información, el/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, solicita a los 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/metastas estratégicas de la Entidad.	El Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación	El Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, proyectan los ingresos y los gastos de funcionamiento e inversión de la localidad, a partir del análisis de cumplimiento y proyección de necesidades en cuanto al Plan de Desarrollo, Plan de Gestión, Plan de Contratación, los lineamientos, metodologías y anexos que para tal efecto define la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y el CONFIS.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
		<p>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.</p> <p>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 del grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, informa a la Secretaría Distrital de Hacienda la incorporación de la información y</p>		<p>El Anteproyecto de Presupuesto está conformado por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de ingresos</li> <li>• Proyección de obligaciones por pagar</li> <li>• Calculo de gastos generales esenciales</li> <li>• Proyección de excedentes financieros, cuando aplique.</li> </ul> <p>Esta actividad se debe realizar en conjunto con los Abogados designados del FDL) y el responsable del almacén del FDL, y demás funcionarios designado por La Alcaldesa o el Alcalde Local.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	RESPONSABLE	NIVEL LOCAL
		<p>genera el reporte de mínimos esenciales. 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.</p> <p>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.</p>		
3	Dirección Financiera	<p>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.</p> <p>En mesas de trabajo con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de</p>	La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación	La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, revisan, organizan, priorizan y seleccionan los Proyectos de Inversión para la asignación de recursos con cargo al Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, líneas bases de inversión, políticas sectoriales anuales y las competencias de la localidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
		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.		
	Dirección Financiera	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.		
4	Dirección Financiera	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.	La Alcaldesa o el Alcalde Local	Una vez llevado a cabo lo anterior, la Alcaldesa o el Alcalde Local, presenta proyección de ingresos y gastos para revisión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5	Secretaría Distrital de Hacienda / Secretario de	En el cuarto trimestre, la Secretaría Distrital de Hacienda comunica al Secretario(a) de Gobierno la cuota de gasto global asignada a la	Secretaría Distrital de Hacienda / La Alcaldesa o el	La Secretaría Distrital de Hacienda, comunica la cuota global de gastos correspondiente a la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
	Gobierno/Dirección Financiera	<p>Entidad, tanto para funcionamiento como en inversión, discriminando las distintas fuentes de financiamiento y teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El monto de funcionamiento de acuerdo con la meta de inflación prevista, aplicando criterios de austeridad, entre otros.</li> </ul>	Alcalde Local/ Profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera	localidad. Esta cuota será comunicada oportunamente por la Secretaría Distrital de Hacienda
6	Dirección Financiera	<p>Una vez se cuente con esta información, cuota global de gastos asignada para la entidad, 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.</p> <p>Si es el caso se solicitan y justifican la necesidad de recursos adicionales.</p>	El Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación	<p>El Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, incorporan ajustes teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la cuota global asignada.</p> <p>En esta actividad surgen otros documentos que se anexan al Anteproyecto de Presupuesto que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensaje presupuestal</li> <li>• Proyecto de acuerdo a nivel de agregados</li> <li>• Proyección de obligaciones por pagar</li> <li>• Calculo de gastos generales esenciales</li> <li>• Matriz productos, metas y resultados</li> <li>• Proyección de ingresos</li> <li>• Vigencias futuras (si se requiere)</li> <li>• Matriz de inversión</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de registro en el banco de programas y proyectos de la localidad.</li> <li>• Certificación de obras inconclusas</li> <li>• Cuando aplique, Información de proyectos de atención de la infancia y la adolescencia</li> </ul>
7			La Alcaldesa o el Alcalde Local/ Profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera	La Alcaldesa o el Alcalde Local, revisa el proyecto de ingresos y gastos y remite con anexos al Consejo de Planeación Local para su estudio.
8			El Consejo Local de Planeación	<p>El Consejo Local de Planeación, analiza y presenta observaciones sobre el anteproyecto de presupuesto teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local y las competencias de la localidad.</p> <p>Cuando el Consejo Local de Planeación realiza observaciones, elabora el documento de observaciones al anteproyecto de presupuesto local y cuenta con tres (3) días para remitirlas al alcalde local.</p>
9			La Alcaldesa o el Alcalde Local/ Profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera	<p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe las observaciones al anteproyecto de presupuesto local realizadas por el Consejo Local de Planeación y con el</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
				<p>Profesional de Presupuesto y el</p> <p>Profesional de Planeación, analizan la pertinencia de las observaciones realizadas por el Consejo</p> <p>Local de Planeación y realizan un documento pronunciándose sobre las recomendaciones.</p> <p>Cuando la Alcaldesa o el Alcalde Local adopta las recomendaciones del Consejo Local de</p> <p>Planeación, El Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, incorporan los ajustes al anteproyecto de presupuesto.</p>
10			La Alcaldesa o el Alcalde Local	<p>La Alcaldesa o el Alcalde, envía el anteproyecto de Presupuesto con los anexos (los documentos incluidos en el manual operativo presupuestal FDL emitido por la Secretaría Distrital de</p> <p>Hacienda) a la Secretaría Distrital de Planeación, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la</p> <p>Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p>
11			Secretaría Distrital de Hacienda	<p>La Secretaría Distrital de Hacienda convoca al Comité Funcional de Presupuesto a cada alcaldía, para el análisis del Anteproyecto de Presupuesto. Previo al Comité Funcional, la Secretaría</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
				<p>Distrital de Hacienda ha convocado a reuniones de evaluación y monitoreo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>A estas reuniones asisten: un representante de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Subsecretario de Gestión Local o su delegado, la Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación.</p> <p>El Comité Funcional de Presupuesto, evalúa el anteproyecto de Presupuesto (ingresos y gastos e inversión) y sus anexos, y elaboran el documento de propuestas recomendadas. Deben tener en cuenta los criterios de cálculo de los ingresos, gastos generales esenciales y a inversión a nivel de programas y proyectos.</p>
12			La Alcaldesa o el Alcalde, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación,	<p>La Alcaldesa o el Alcalde, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, analizan las observaciones realizadas por el Comité Funcional de Presupuesto e incorporan los ajustes y lineamientos establecidos al anteproyecto de presupuesto dentro de los tres días siguientes finalizado el Comité Funcional.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
13			La Alcaldesa o el Alcalde Local	La Alcaldesa o el Alcalde Local, envía el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría Distrital de Planeación - CONFIS, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno.
14			El CONFIS /La Alcaldesa o el Alcalde Local	El CONFIS emite concepto y envía al Alcaldesa o el Alcalde Local con observaciones generales y específicas. Las observaciones generales están relacionadas con el Distrito y las específicas con la Localidad. La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, elaboran el proyecto de presupuesto teniendo en cuenta las observaciones generales y específicas emitidas por el CONFIS.
15			La Alcaldesa o el Alcalde Local	Cuando la Alcaldesa o el Alcalde Local no presenta el proyecto de presupuesto dentro del término establecido, expide el Decreto de Repetición del Presupuesto teniendo en cuenta el presupuesto vigente del año en curso hasta por el mismo monto. Cuando la cuota de asignación comunicada es mayor el Alcalde Local deberá presentar el proyecto de acuerdo ante la JAL para adicionar la diferencia, previo concepto favorable del CONFIS.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	RESPONSABLE	NIVEL LOCAL
				<p>Cuando la Alcaldesa o el Alcalde Local presenta a la Junta Administradora Local el proyecto de presupuesto dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre.</p> <p>Anexa demás documentos establecidos de acuerdo con el manual operativo presupuestal FDL emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
16			<p>Junta Administradora Local/ La Alcaldesa o el Alcalde Local</p>	<p>La Junta Administradora Local, considera y estudia en primer debate, en Comisión de presupuesto, el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde Local.</p> <p>La Junta Administradora Local, se pronuncia por escrito con observaciones sobre el proyecto de presupuesto antes del día 15 de diciembre, previo a los debates finales de aprobación del presupuesto y remite al Alcalde Local.</p>
17			<p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación</p>	<p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, analizan la pertinencia de las observaciones realizadas por la Junta Administradora Local y realizan un documento pronunciándose sobre las observaciones.</p> <p>Cuando la Alcaldesa o el Alcalde Local adopta las recomendaciones realizadas por la Junta Administradora Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, realizan ajustes al proyecto de</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
18			Junta Administradora Local/ La Alcaldesa o el Alcalde Local	<p>presupuesto teniendo en cuenta las observaciones de la Junta Administradora Local.</p> <p>La Junta Administradora Local, debate en sesión plenaria el proyecto de presupuesto. En este no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado en primer debate.</p> <p>Cuando la JAL no aprueba el proyecto de presupuesto, la Alcaldesa o el Alcalde Local, registrará el proyecto de presupuesto presentado oportunamente por la Alcaldesa o el Alcalde Local ante la Junta Administradora Local, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas durante los debates. En dicho caso el Alcalde deberá expedirlo mediante Decreto a nivel de agregados y luego liquidarlo mediante Decreto a nivel de programas y proyectos</p>
19			Junta Administradora Local/ La Alcaldesa o el Alcalde Local	<p>La Junta Administradora Local, cuando aprueba el proyecto de presupuesto, expide Acuerdo Local aprobando el Presupuesto Anual.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, puede objetar el acuerdo local de presupuesto por inconveniente, inconstitucional o ilegal, aplicando el procedimiento establecido en la normatividad vigente para luego aprobarlo o remitirlo a la instancia pertinente.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
				Sino se presenta observación alguna, La Alcaldesa o el Alcalde Local, sanciona el Acuerdo Local a nivel de agregados y expide el Decreto de Liquidación del Presupuesto a nivel de programas y proyectos, cuando este es aprobado por la JAL o cuando él mismo expide el Decreto de Presupuesto
20			El Profesional de Presupuesto	<p>El Profesional de Presupuesto, envía copia del acto administrativo que aprueba el Presupuesto Anual a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En medio escrito y magnético a la Imprenta Distrital para su publicación</li> <li>• En medio escrito al CONFIS, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación</li> </ul>
21			El Profesional de Presupuesto	<p>El Profesional de Presupuesto, envía el Acuerdo Local de Expedición del Presupuesto a revisión jurídica a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno y anexa los siguientes documentos: el Acuerdo Local de Expedición del Presupuesto Local, Decreto Liquidación de Presupuesto, actas de primero y segundo debate de aprobación del presupuesto expedido, concepto previo y favorable al CONFIS, publicación de los actos administrativos y comunicaciones escritas de</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	REONSABLE	NIVEL LOCAL
22			La Alcaldesa o el Alcalde Local/ El Profesional de Presupuesto	<p>modificaciones de la Alcaldesa o el Alcalde Local y de la JAL.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, entrega el decreto local de liquidación del presupuesto anual a los profesionales de la alcaldía local para registros respectivos.</p> <p>El Profesional de Presupuesto, recibe el acto administrativo y registra en la base de datos respectiva en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda el plan de cuentas, conforme al Decreto de Liquidación, compuesto por los ingresos y los gastos de funcionamiento e inversión.</p> <p>El Profesional de Presupuesto, imprime documento de registro en base de datos y revisa que esté conforme al Decreto de Liquidación.</p>
23			Asesor Jurídico, Profesional de Planeación	El Asesor Jurídico recibe el acto administrativo para su conocimiento y define cuantías de contratación de acuerdo con el monto del presupuesto y el Profesional de Planeación, recibe el acto administrativo como soporte para la elaboración de los estudios y documentos previos de los proyectos.
24			El Profesional de Presupuesto	El Profesional de Presupuesto, archiva los documentos soporte de la elaboración y aprobación del presupuesto para la vigencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL	RESPONSABLE	NIVEL LOCAL
				Registra en el aplicativo PREDIS antes del 31 de Diciembre de la vigencia y registra en el SISPA dentro de los diez (10) primeros días del año el PAC anual.

## 1.2. Armonización presupuestal (Nivel Central)

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).

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 pendiente 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 CDP 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.

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

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.

## 2. Ejecución Presupuestal

La ejecución presupuestal de gastos e inversión es un proceso que inicia con la expedición de la disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos, continúa con la expedición del certificado de registro presupuestal y termina con la recepción de los bienes y servicios y el respectivo pago.

### 2.1. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Para realizar la expedición de un CDP, es necesario dar cumplimiento a las siguientes etapas:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL Y NIVEL LOCAL
1	Gerente de Proyecto/Alcaldesa local/ Alcalde Local	<p>Solicita a la Dirección Financiera (nivel central) / responsable de presupuesto (FDL) la expedición del CDP</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta solicitud se hace a través del sistema SIPSE o sistema de información de la Entidad destinado para tal fin, diligenciando todos los campos que el aplicativo requiera.</p> <p><b>Nota 2:</b> En ninguna situación se podrá expedir CDP sin que se haya registrado la solicitud del proceso en el sistema SIPSE o sistema de información de la Entidad destinado para tal fin.</p>
2	Dirección Financiera/ Responsable de presupuesto (FDL)	<p>La Dirección Financiera (nivel central) / responsable de presupuesto (FDL) expide el CDP a través del aplicativo PREDIS que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CDP, se debe cargar en el SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del profesional responsable de acuerdo con el flujo del sistema vigente en la entidad.</p> <p>Nota 1: Se debe especificar en el campo objeto la siguiente información, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato nuevo: El objeto del contrato que se pretende adelantar.</li> <li>• Compromisos que no demandan el perfeccionamiento de un contrato (nómina, cajas menores, servicios públicos, delegados, etc.): Intención a realizar (exclusivo para nivel central).</li> <li>• Adición: Detallar que se trata de una adición y relacionar el número del contrato y la vigencia del contrato a adicionar.</li> <li>• Pago de Pasivo exigible: Especificar que se trata del pago de un pasivo exigible, detallando el número del contrato y la vigencia de este (exclusivo para nivel central).</li> <li>• Traslado presupuestal: Señalar que se trata de un traslado presupuestal.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> En todos los casos se puede complementar con información adicional que se considere adecuada y pertinente para hacer más descriptivo el proceso.</p> <p><b>Nota 3:</b> Esta solicitud se hace a través del sistema SIPSE o sistema de información de la Entidad destinado para tal fin, diligenciando todos los campos que el aplicativo requiera.</p> <p><b>Nota 4:</b> El profesional de la Dirección Financiera/ responsable de presupuesto (FDL) revisa y verifica que la información contenida en la solicitud se ajuste a las normas presupuestales y a las disposiciones establecidas por la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la solicitud cuente con Viabilidad Técnica/ Concepto Asistencia Técnica expedida por la Oficina Asesora de Planeación/ responsable FDL, cuando se afecte proyectos de inversión con presupuesto de vigencia.</li> <li>• Que la solicitud cuente con la certificación de No existencia de personal (No hay), expedida por la Dirección de Gestión del Talento Humano (cuando se trate de un proceso que inicie una nueva contratación de prestación de servicios personales), mediante la cual se certifique la insuficiencia o inexistencia de personal dentro de la planta, para dar cumplimiento al objeto especificado en la solicitud.</li> </ul> <p><b>Nota 5:</b> Por ningún motivo se podrá expedir CDP con fecha superior a la del vencimiento del No Hay.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019


No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL Y NIVEL LOCAL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el objeto del compromiso que se pretende asumir corresponda con el/los rubro(s) presupuestal(es), el proyecto prioritario, la fuente de financiación y los componentes de gasto contemplado(s) en la solicitud.</li> </ul> <p>En caso de presentarse alguna inconsistencia, el proceso será devuelto al solicitante, argumentando los motivos de tal devolución a través del sistema institucional.</p> <p><b>Nota 6:</b> El CDP debe contar con la firma del Director(a) Financiero(a) / responsable de presupuesto en el FDL.</p>
3	El profesional de Presupuesto de la Dirección Financiera/ profesional de presupuesto FDL.	<p>Entrega junto con la solicitud del mismo, a alguno de los siguientes usuarios: Gerente, Iniciador del Proceso, Responsable del rubro, Abogado(a) de la Dirección de Contratación o del FDL que adelante el proceso, o cualquier otro interesado y competente en la gestión de mismo.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para respaldar obligaciones que no demandan del perfeccionamiento de un contrato (servicios públicos, cajas menores, etc.), la entrega se realiza al contador de la Dirección Financiera/FDL o se guardará en los sistemas de información dispuesto para ello.</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de un CDP que respalda el pago de nómina o aportes patronales, el profesional del grupo de presupuesto conserva el CDP expedido, como soporte para expedir posteriormente el CRP y la respectiva Relación de Autorización. (nivel central).</p> <p>Nota 3: Cuando se trate de un CDP para amparar una modificación presupuestal, el profesional de presupuesto de la Dirección Financiera/FDL conserva el CDP original, para anexarlo como soporte para realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
4	Gerente, Iniciador del Proceso, Responsable del rubro, Abogado(a) de la Dirección de Contratación o del FDL que adelante el proceso	<p>El servidor/ Contratista que recibe el CDP y verifica que la información de CDP esté de acuerdo con la solicitud realizada, firma la Planilla de Control de Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, con la respectiva fecha de recepción, como evidencia del documento que se entrega. GCO-GCI-F020 Planilla de Control de Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Nota 1: Ver el flujo determinado en las Instrucciones de cada Modalidad Contractual.</p>

## 2.2. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP

Para proceder con la expedición de un CRP, previamente se deben seguir las siguientes etapas, según el tipo de compromiso que se pretende perfeccionar:

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL Y NIVEL LOCAL
1	Abogado de la Dirección de Contratación / Abogado de contratación del FDL	Formaliza la solicitud de SIPSE a la Dirección Financiera (nivel central) / responsable de presupuesto (FDL) de la expedición del CRP a través de correo electrónico y/o comunicación oficial.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL Y NIVEL LOCAL
2	Dirección Financiera/ Responsable de presupuesto (FDL)	<p>La Dirección Financiera (nivel central) / responsable de presupuesto (FDL) expide el CRP a través del aplicativo PREDIS que permita respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional. Una vez expedido el CRP, se debe cargar en el aplicativo SIPSE y asignar el proceso a la bandeja del profesional responsable de acuerdo con el flujo del sistema vigente en la entidad.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta solicitud se hace a través del SIPSE o sistema de información de la Entidad destinado para tal fin, diligenciando todos los campos que el aplicativo requiera.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se trata de compromisos que requieren de un proceso contractual: Que la minuta remitida sea original y se encuentre debidamente numerada, fechada y firmada por el contratista y el ordenador del gasto (SECOP I); o que sea remitido mediante correo electrónico a la Dirección Financiera/ profesional de presupuesto del FDL, el link en donde se encuentra alojada la información del compromiso suscrito (SECOP II). Es igualmente importante contar con la siguiente información: tipo de contrato, el nombre o razón social del contratista, el número de identificación del mismo, el objeto del compromiso, el valor y forma de pago de acuerdo con el régimen tributario (RUT y RIT) y la disponibilidad presupuestal que se debe afectar. En el caso de adiciones, es requerimiento esencial verificar que el compromiso inicial no haya finalizado.</p> <p>Si no cumple con los requisitos es devuelto al(a)abogado(a) de la Dirección de Contratación / abogado de contratación del FDL, quien completa la información o documentación faltante y devuelve al profesional de presupuesto.</p> <p>Nota 3: En el caso de compromisos que no requieren la realización de un contrato: Que figure claramente el nombre o razón social del beneficiario, el número de identificación de este, el valor y la Disponibilidad Presupuestal que se debe afectar o la solicitud para expedir la misma registrada en el aplicativo oficial</p> <p>Nota 4: El CRP debe contar con la firma del Director(a) Financiero(a) /responsable de presupuesto en el FDL.</p> <p>Nota 5: En el caso de compromisos que no requieren la realización de un contrato, el profesional de la dependencia interesada en la expedición del CRP, remite el/los respectivo/s soporte/s mediante memorando a la Dirección Financiera/Profesional de Presupuesto del FDL. Las dependencias que realizarán tal gestión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa/ Profesional responsable del FDL: Caja menor, servicios públicos, resolución de delegados, resolución de avance.</li> <li>• Dirección de Gestión del Talento Humano: Nómina, Aportes Patronales y resoluciones de viáticos e incentivos.</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL Y NIVEL LOCAL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Jurídica: Resoluciones de sentencias judiciales y conciliaciones</li> <li>• Dependencia Interesada: Pago de Pasivos Exigibles</li> </ul> <p>Nota 6: Con la solicitud de expedición de registro presupuestal el responsable de presupuesto verifica si el tercero beneficiario del contrato se encuentra creado en la base de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda, en caso de no encontrarse creado se diligencia el formato de solicitud de creación de terceros y lo envía de acuerdo con el protocolo establecido por la SHD. Dirección Financiera/ profesional de presupuesto del FDL, quien revisa si el mismo se encuentra creado en la base de datos de terceros de la Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda, en caso de no estar incorporado, solicita la creación de este mediante correo a la instancia antes citada.</p> <p>Nota 7: Para la creación de terceros en la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe utilizar el formato establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda.</p> <p>Nota 8: Para la creación de terceros en la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe utilizar el GCO-GCI-F019 Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal y solicitar a través de caso HOLA su creación.</p> <p>Nota 9: Para los FDL se solicita su creación a la Dirección Distrital de Contabilidad mediante el formato suministrado por ellos</p>
3	Profesional de Presupuesto	<p>Una vez firmado el CRP, el profesional encargado digitaliza el mismo y lo incorpora como adjunto en SECOP II respaldando el respectivo contrato y lo entrega al abogado del proceso responsable para incorporarlo en el expediente físico del contrato .</p> <p>Para el caso de SECOP I el profesional encargado de presupuesto entrega el CRP al abogado del proceso responsable para incorporarlo en el expediente físico del contrato.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de un Certificado de Registro Presupuestal expedido para respaldar obligaciones que no demandan del perfeccionamiento de un contrato, la entrega se realiza al grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera/ contador del FDL, excepto cuando se trate de nómina o aportes patronales en cuyo caso es el profesional de presupuesto quién lo conserva.</p>
4	Abogado de la dirección de Contratación / abogado del FDL	<p>El abogado de la dirección de Contratación / abogado del FDL recibe el CRP y verifica que la información de registro presupuestal este de acuerdo con la solicitud realizada., firma la Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal, con la respectiva fecha de recepción, como evidencia del documento que se entrega. GCO-GCI-F019 Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal.</p> <p>Nota 1: Ver el flujo determinado en las Instrucciones de cada Modalidad Contractual.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### 2.3. 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 *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 GCO-GCI-IN025 instrucciones para la depuración de pasivos exigibles (Nivel Central)
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. (Nivel central)
5. Las anulaciones se realizan por varios motivos, así:
  - a. Solicitud del gerente o responsable de rubro (CDP) y en el FDL el(a) Alcalde(sa) Local o profesional responsable

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, adjuntando los soportes requeridos.

Algunos casos en los que procede este tipo de solicitud son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

- 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 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 para 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 y/o del FDL, 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 y/o F.DL, 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 y/o el profesional de presupuesto del F.D.L 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 modificación de una disponibilidad presupuestal, el profesional de planeación registra en el aplicativo SIPSE o el aplicativo destinado para ello, la respectiva solicitud de modificación 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:

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

- 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. (Nivel central)
  - 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 y/o el responsable de presupuesto del FDL, reciben 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 al iniciador del proceso, 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 y/o el responsable de presupuesto del FDL, 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.

## 2.4. Modificaciones presupuestales

En este capítulo se efectuará una orientación en relación con 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:

<b>2.4.1 Modificación Presupuestal Nivel Central</b>		
No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL
1	Dirección Financiera/ Oficina Asesora de Planeación	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, junto con la justificación sobre la modificación o no de metas.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.1 Modificación Presupuestal Nivel Central</b>		
No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL
		<p>Nota 1: Si la modificación presupuestal afecta Gastos de Funcionamiento, se debe presentar la solicitud únicamente ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Nota 2: Se debe verificar que las modificaciones presupuestales solicitadas se ajustan a las definiciones y contenidos de cada rubro presupuestal de acuerdo con las normas presupuestales.</p>
	El gerente de proyecto y/o responsable de rubro	<p>El gerente de proyecto y/o responsable de rubro, solicita 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.</p> <p>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.</p>
2	Dirección Financiera, Dirección de Tecnologías e Información	<p>Una vez aprobada la modificación presupuestal, por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Financiera informa y envía una copia del Acto Administrativo a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para que proceda a efectuar el registro de la afectación en el sistema PREDIS.</li> <li>• Dirección de Tecnologías e Información, para que proceda a efectuar el registro de la afectación en el sistema SIPSE</li> <li>• A las dependencias solicitantes de la modificación presupuestal.</li> </ul>
3	El (La) Secretario (a) Distrital de Gobierno, Dirección Financiera	<p>Una vez se cuente con este elemento la Dirección Financiera recibe y consolida las solicitudes de modificaciones y registra la respectiva solicitud de modificación presupuestal en el aplicativo PREDIS.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, considerando los rubros que ceden los recursos (cuando es traslado o reducción del presupuesto).</li> <li>• Justificación de la modificación con base en la remitida por el solicitante.</li> <li>• Cuadro demostrativo (generado por el aplicativo PREDIS)</li> <li>• Proyecto de acto administrativo</li> <li>• 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.</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.1 Modificación Presupuestal Nivel Central</b>		
No.	RESPONSABLE	NIVEL CENTRAL
		Nota 1: 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.
4	El (La) Secretario (a) Distrital de Gobierno Dirección Financiera Responsable del Presupuesto, Ordenador del Gasto.	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.
5	La Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto – DDP/ Dirección Financiera	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

<b>2.4.2 MODIFICACIÓN ADICIÓN PRESUPUESTAL NIVEL LOCAL</b>		
	REPOSABLE	NIVEL LOCAL
2	La Secretaría Distrital de Hacienda / La Alcaldesa o el Alcalde Local, Profesional especializado 222-24 del área administrativa y Financiera, Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación.	<p>La Secretaría Distrital de Hacienda, comunica la adición al presupuesto. Igualmente, la Alcaldesa o el Alcalde Local puede iniciar el trámite de una adición presupuestal, cuando se trate de recursos originados de cooperación internacional.</p> <p>Cuando sean Recursos Distritales, la Alcaldía Local recibe la comunicación mediante la cual la Secretaría Distrital de Hacienda informa la adición o Acta de liquidación de excedentes financieros y certificación de recursos disponibles en la Tesorería a 31 de diciembre cuando adición por excedentes financieros.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, Profesional especializado 222-24 del área administrativa y Financiera, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, determinan los proyectos a los cuales se les adicionan los recursos cuando es cooperación internacional.</p>
3	El Profesional de Planeación, el Profesional de Presupuesto, Alcaldesa o el Alcalde Local,	El Profesional de Planeación y el Profesional de Presupuesto, proyectan la justificación técnica y económica de la adición de los recursos a cada uno de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.2 MODIFICACIÓN ADICIÓN PRESUPUESTAL NIVEL LOCAL</b>		
	<b>REPONSABLE</b>	<b>NIVEL LOCAL</b>
	Profesional especializado 222-24 del área administrativa y Financiera	<p>los proyectos en ejecución o proyectos nuevos, para aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde Local.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local y Profesional especializado 222-24 del área administrativa y Financiera, revisan y firman la justificación técnica y económica de la adición de los recursos.</p> <p>El Profesional de Presupuesto, consolida la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto de acuerdo</li> <li>✓ Anexo de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales</li> <li>✓ Exposición de motivos</li> <li>✓ Justificación técnica y económica</li> <li>✓ Concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una modificación a la Inversión, según Manual Operativo Presupuestal FDL.</li> <li>✓ Presupuesto ajustado de ingresos y gastos en el que se reporte detalladamente el presupuesto definitivo antes de la modificación presupuestal, los valores correspondientes a la modificación y presupuesto ajustado definitivo, firmado por el responsable de presupuesto.</li> <li>✓ Copia de la comunicación mediante la cual la Secretaría Distrital de Hacienda informa la adición o Acta de liquidación de excedentes financieros y certificación de recursos disponibles en la Tesorería a 31 de diciembre cuando adición por excedentes financieros.</li> <li>✓ Comunicación del CONFIS Distrital sobre la distribución de los excedentes financieros, según Manual Operativo Presupuestal FDL.</li> <li>✓ Cuando se trate de proyectos nuevos debe existir la ficha EBI en el aplicativo oficial para determinar que esté de acuerdo con las metas del plan de desarrollo local</li> </ul>
4	El Profesional de Presupuesto, La Alcaldesa o el Alcalde Local.	<p>El Profesional de Presupuesto, proyecta para la firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local las comunicaciones a las entidades distritales dirigidas a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación con copia a la Subsecretaría de Gestión Local.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, revisa y firma las comunicaciones para Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación con copia a la Subsecretaría de Gestión Local.</p> <p>El Profesional de Presupuesto, envía las comunicaciones a la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación con copia a la Subsecretaría de Gestión Local</p>
5	La Dirección CONFIS/ La Alcaldesa o el Alcalde Local	La Dirección CONFIS de la Secretaría Distrital de Planeación, estudia los documentos enviados por la Alcaldía Local y posteriormente los somete a consideración del CONFIS para el concepto respectivo.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.2 MODIFICACIÓN ADICIÓN PRESUPUESTAL NIVEL LOCAL</b>		
	<b>REPOSABLE</b>	<b>NIVEL LOCAL</b>
		<p>A continuación, la Secretaría Técnica del CONFIS elabora el concepto respectivo incluyendo las recomendaciones a que haya lugar y envía a la Alcaldía Local.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe y revisa las recomendaciones y las observaciones realizadas por el CONFIS.</p> <p>El Profesional de Planeación con apoyo del Profesional de Presupuesto, realizan los ajustes al proyecto de acuerdo de adición según las recomendaciones del CONFIS.</p>
6	La Alcaldesa o el Alcalde Local / Junta Administradora Local (JAL)	<p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, envía el proyecto de Acuerdo Local a la Junta Administradora Local (JAL) con los todos los documentos soportes del proceso, incluyendo el concepto del CONFIS.</p> <p>La Junta Administradora Local, estudia y somete a aprobación en debate el proyecto de Acuerdo Local de adición presupuestal.</p> <p>Nota 1: Cuando la Junta Administradora Local no aprueba el proyecto de acuerdo local, realiza observaciones al proyecto de acuerdo local.</p> <p>Nota 2: La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe las observaciones de la JAL realiza los ajustes si lo considera pertinente y emite respuesta y devuelve a la JAL.</p> <p>Cuando la Junta Administradora Local aprueba el proyecto de acuerdo local, expide el Acuerdo Local de adición presupuestal a nivel de agregados.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, sanciona el Acuerdo Local de adición presupuestal.</p>
7	La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto	<p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, expide el Decreto Local de Adición Presupuestal y liquida a nivel de programas y proyectos.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, envía copia del Decreto Local de Adición Presupuestal a las entidades de control administrativo y financiero, con comunicación remisoria: - Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para incorporación en el aplicativo PREDIS - Imprenta Distrital para publicar, - CONFIS - Junta Administradora Local- Original para el Profesional de Presupuesto</p>
8	Profesional de Presupuesto	<p>El Profesional de Presupuesto, incorpora la adición presupuestal en el presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original.</p> <p>El Profesional de Presupuesto, envía el Decreto Local de Adición Presupuestal a la Dirección Distrital de Presupuesto para su respectivo aprobación.</p> <p>Nota 1: Ver Instrucciones para la Programación, reprogramación y liberación de PAC GCO-GCI-IN005</p>
9	Profesional de Presupuesto	<p>Cuando se trate de Recursos Originados de Cooperación Internacional no reembolsables o donaciones, estos recursos deberán incorporarse al presupuesto de ingresos del FDL como donaciones, para lo cual la Alcaldesa o el Alcalde Local, expide el Decreto Local de Adición Presupuestal respectivo, previa certificación de su recaudo expedida por la Dirección Distrital de Tesorería. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originan.</p>


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.2 MODIFICACIÓN ADICIÓN PRESUPUESTAL NIVEL LOCAL</b>		
	<b>REPONSABLE</b>	<b>NIVEL LOCAL</b>
		<p>El Profesional de Presupuesto, envía una copia del Decreto Local de Adición Presupuestal a las entidades de control administrativo y financiero, con comunicación remisoria dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación de dichos recursos en el presupuesto local:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>- Dirección Distrital de Presupuesto - CONFIS, - Junta Administradora Local</li> <li>- Imprenta Distrital para su publicación,</li> </ul> <p>Nota 1: El Profesional de Presupuesto, incorpora la adición presupuestal en el presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva el original del Decreto Local de Adición Presupuestal.</p> <p>El Profesional de Presupuesto, envía el Decreto Local de Adición Presupuestal a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno para la revisión jurídica. Termina la adición de presupuesto, cuando ha sido por Recursos Originados de Cooperación Internacional.</p>

<b>2.4.3 MODIFICACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL NIVEL LOCAL</b>		
<b>No.</b>	<b>REPONSABLE</b>	<b>NIVEL LOCAL</b>
1	El Profesional de Planeación	Informa a la Alcaldesa o el Alcalde Local la necesidad de efectuar el traslado presupuestal. Las necesidades de traslado pueden surgir por: insuficiencia de recursos para la ejecución de un proyecto o de un gasto de funcionamiento y mayor apropiación de recursos a un proyecto o aun gasto de funcionamiento.
2	La Alcaldesa o el Alcalde Local, Profesional especializado 222-24 del área administrativa y Financiera, el Profesional de Planeación y el Profesional de Presupuesto	<p>Evaluar y determinar los proyectos o los gastos de funcionamiento que se afectarán con el traslado presupuestal.</p> <p>El Profesional de Planeación, proyecta para aprobación y firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local la justificación técnica y económica del traslado presupuestal.</p>
3	La Alcaldesa o el Alcalde Local	Revisa y firma justificación técnica y económica del traslado.
4	Profesional especializado 222-24 del área administrativa, Financiera y el Profesional de Planeación, Profesional de Presupuesto	<p>Consolidan la información y solicitan al Profesional de Presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>El Profesional de Presupuesto, una vez recibido el aval, expide y firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantiza la existencia de la apropiación presupuestal.</p> <p>Nota 1: Cuando el Traslado No se Realiza entre Agregados sino entre rubros de un mismo agregado, el Profesional de Presupuesto, elabora el proyecto de Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaria Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.</p>
5	La Alcaldesa o el Alcalde Local	<p>Aprueba y sanciona el Decreto Local de Traslado Presupuestal.</p> <p>La Alcaldesa o el Alcalde Local, envía una copia del Decreto Local de Traslado Presupuestal a las entidades de control administrativo y financiero, con comunicación remisoria:</p>


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.3 MODIFICACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL NIVEL LOCAL</b>		
<b>No.</b>	<b>REPOSABLE</b>	<b>NIVEL LOCAL</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprenta Distrital para publicar,</li> <li>- Dirección Distrital de Presupuesto Secretaría Distrital de Hacienda</li> </ul>
6	SDH/ Profesional de Presupuesto	Incorpora el Traslado al Presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original del Decreto Local.
7	Profesional de Presupuesto	<p>Envía el Decreto Local de Traslado Presupuestal a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno para la revisión jurídica. Termina el traslado de presupuesto, cuando el Traslado No se Realiza entre Agregados sino entre rubros de un mismo agregado.</p> <p>Nota 1: Cuando el Traslado se realiza entre agregados, el Profesional de Presupuesto, consolida la información (justificaciones, proyectos y gastos de funcionamiento afectados y detalle del gasto) y elabora el proyecto de Acuerdo Local del traslado presupuestal.</p>
8	Profesional de Presupuesto	Proyecta solicitud del concepto previo de la Secretaría Distrital de Hacienda y CONFIS, para aprobación y firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
9	La Alcaldesa o el Alcalde Local, Profesional de Presupuesto	<p>Revisa y firma solicitud del concepto a la Dirección Distrital de Presupuesto Secretaría Distrital de Hacienda para su estudio y aprobación, debe adjuntar el proyecto de Acuerdo Local con los documentos soportes como son las justificaciones del traslado del presupuesto.</p> <p>Nota 1: Cuando la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el CONFIS han presentado ajustes, el Profesional de Presupuesto, realiza los ajustes correspondientes al proyecto de Acuerdo Local y envía nuevamente para su revisión.</p> <p>Nota 2: Cuando la D.D.P. de la Secretaría Distrital de Hacienda y/o el CONFIS no sugiere ajustes, emite(n) el concepto y envía al Alcalde Local.</p>
10	La Alcaldesa o el Alcalde Local	Envía los conceptos de la D.D.P. y del CONFIS, el proyecto de Acuerdo Local y los documentos anexos como son el presupuesto ajustado y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Junta Administradora Local, para su estudio y aprobación.
11	La Junta Administradora Local	<p>Debate proyecto de acuerdo de traslado presupuestal.</p> <p>Nota 1: Cuando la Junta Administradora Local no aprueba el proyecto y efectúa observaciones al Proyecto de Acuerdo Local y remite a la Alcaldía Local</p>
12	La Alcaldesa o el Alcalde Local	Recibe y realiza los ajustes al proyecto de Acuerdo Local, sobre las observaciones presentadas por la JAL si lo considera pertinente y emite respuesta, vuelve a enviar a la JAL nuevamente para su aprobación.
13	Junta Administradora Local/ La Alcaldesa o el Alcalde Local	Cuando la Junta Administradora Local, aprueba el traslado presupuestal mediante la expedición del Acuerdo Local., la Alcaldesa o el Alcalde Local, sanciona el acuerdo local de traslado presupuestal.
14	La Alcaldesa o el Alcalde Local	<p>Expide el Decreto Local de Traslado Presupuestal y liquida.</p> <p>Envía copia del Decreto Local de Traslado Presupuestal a las entidades de control administrativo y financiero, con comunicación remisoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprenta Distrital para publicar</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.3 MODIFICACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL NIVEL LOCAL</b>		
No.	REPONSABLE	NIVEL LOCAL
		- CONFIS, - Secretaría Distrital de Planeación - Dirección Distrital de Presupuesto- Secretaría Distrital de Hacienda - Junta Administradora Local
15	Profesional de Presupuesto	Incorpora el traslado al presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original del Decreto Local.  Nota 1: Ver Instrucciones para la Programación, reprogramación y liberación de PAC GCO-GCI-IN005

<b>2.4.4 MODIFICACIÓN REDUCCIONES O APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES NIVEL LOCAL</b>		
No.	REPONSABLE	NIVEL LOCAL
1	La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.	La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, comunica a la Alcaldesa o Alcalde Local mediante oficio la reducción o aplazamiento de determinada cuantía del presupuesto asignado, se aclara que la reducción o aplazamiento es de los ingresos corrientes de la Administración Central. Cuando el Alcalde Local estime que sus ingresos propios no van a ser recaudados, deberá expedir el correspondiente Decreto de reducción o aplazamiento, según corresponda a la vigencia
2	La Alcaldesa o el Alcalde Local, Profesional especializado 222-24 del área administrativa y Financiera, Profesional de Planeación, Profesional de Presupuesto	Estudian los proyectos a los cuales se les va a reducir o aplazar el presupuesto. Igualmente, la Alcaldesa o el Alcalde Local convoca reunión cuando determine que sus ingresos proyectados no van a ser recaudados.
3	Profesional de Planeación	Proyecta solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local
4	Profesional de Presupuesto	Expide y firma el certificado de disponibilidad presupuestal el cual certifica la existencia del saldo presupuestal de los proyectos a los cuales se les reduce o aplaza el presupuesto.  Elabora el proyecto de decreto de reducción o aplazamiento del presupuesto
5	La Alcaldesa o el Alcalde Local	Recibe, aprueba y expide el Decreto Local de reducción o aplazamiento.
6	Profesional de Presupuesto	Incorpora el decreto local de reducción o aplazamiento al presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original.  Nota 1: El profesional de presupuesto de la Dirección Distrital de presupuesto – SDH es quien incorpora el Decreto Local en PREDIS en los FDL.  Nota 2: Ver Instrucciones para la Programación, reprogramación y liberación de PAC GCO-GCI-IN005
7	La Alcaldesa o el Alcalde Local	Envía una copia del Decreto Local de reducción o aplazamiento a las entidades de Control Administrativo y Financiero, con comunicación remisoria: - Imprenta Distrital para publicar - CONFIS

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>2.4.4 MODIFICACIÓN REDUCCIONES O APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES NIVEL LOCAL</b>		
No.	REPONSABLE	NIVEL LOCAL
		- Dirección Distrital de Presupuesto- Secretaría Distrital de Hacienda - Junta Administradora Local

### 3. 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 definitiva, las reservas presupuestales y las obligaciones 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 (Nivel Central) y obligaciones por pagar (FDL).
- Es indispensable antes de terminar la vigencia, realizar la revisión de los CDP's 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 (Nivel Central).

#### **Entrega de información**

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

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Ejecución presupuestal de gastos e inversión

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 PREDIS 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, la relación de las cuentas por pagar.

### 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.

Para los F.D.L se deben remitir las obligaciones por pagar a la Dirección Distrital de Presupuesto, debidamente firmada por el Alcalde(sa) Local, Responsable de Presupuesto y Contador.

### 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

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

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 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Cuando se trate del cambio de vigencia, el profesional de la Dirección Financiera en el Nivel Central y en el FDL el responsable de Presupuesto 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.
7. 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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

CDPs en la misma fecha en que se incorpora en el sistema el traslado, para que queden con soporte presupuestal.

8. 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.

<b>CIERRE PRESUPUESTAL MENSUAL</b>		
<b>No.</b>	<b>REPOSABLE</b>	<b>NIVEL CENTRAL Y LOCAL</b>
1	Profesional de presupuesto	<p>Realiza las actas de anulación, liberación y/o memorando firmado por el ordenador del gasto con la justificación correspondiente, de saldos no comprometidos e ingresa al aplicativo PREDIS.</p> <p>Genera la ejecución presupuestal pasiva o de gastos e inversión.</p> <p>Realiza los ajustes necesarios al cierre presupuestal del mes correspondiente en el aplicativo PREDIS de la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Nota 1: Se aclara que debe realizarse durante el mes.</p> <p>Nota 2: Imprime los reportes de ejecución del presupuesto.</p>
2	Dirección Distrital de Tesorería - Secretaría Distrital de Hacienda / Dirección Financiera/ Profesional de Presupuesto y Contabilidad responsable.	<p>Recibe de la Dirección Distrital de Tesorería - Secretaría Distrital de Hacienda la planilla de ingreso del mes y envía copia al Contador. En esta actividad se aclara que recibe la planilla durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.</p>
3	Profesional de presupuesto	<p>Registra los ingresos del mes en el aplicativo PREDIS.</p> <p>Genera la ejecución presupuestal activa o de ingresos.</p> <p>Elabora el reporte detallado de ejecución de obligaciones por pagar.</p>
4	La Alcaldesa o el Alcalde Local/ Director(a) Financiero(a)	<p>Revisa y firma la ejecución presupuestal activa o de ingresos y ejecución presupuestal pasiva o de gastos e inversión.</p>
5	Profesional de presupuesto	<p>Envía copias de los documentos durante los cinco (5) primeros días del mes a las entidades de control administrativo y financiero. Los documentos son: reportes de la ejecución de ingresos, gastos y obligaciones por pagar/ pasivos exigibles y reservas presupuestales.</p> <p>Las entidades de control administrativo y financiero son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La personería local/Personería Distrital - Personero delegado para Asuntos Presupuestales (artículo 9° del Acuerdo No. 34/93)</li> <li>- Contraloría Distrital, a través del aplicativo respectivo, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes.</li> </ul> <p>Y dentro de los primeros diez (10) días calendario a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Distrital de Hacienda</li> </ul>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

<b>CIERRE PRESUPUESTAL MENSUAL</b>		
No.	REPOSABLE	NIVEL CENTRAL Y LOCAL
		- Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda - Junta Administradora Local (Nivel Local) - Concejo de Bogotá – Comisión de Presupuesto - Hacienda - Consejo Local de Planeación.

<b>CIERRE PRESUPUESTAL ANUAL</b>		
No.	REPOSABLE	NIVEL CENTRAL Y LOCAL
1	Profesional de presupuesto	Recibe las actas sobre las obligaciones por pagar. Imprime la relación de saldos de registros presupuestales y obligaciones por pagar/ reservas presupuestales. Elabora el acta de anulación parcial o total de disponibilidades no comprometidas
2	la alcaldesa o el Alcalde Local/ Director Financiero / Responsable del presupuesto	Una vez ha realizada la conciliación de los saldos y ajustes en el sistema, remite la relación de las obligaciones por pagar/ reservas presupuestales a la Dirección Distrital de Presupuesto firmada por los responsables.
3	Contadora o el Contador	Recibe del Profesional con funciones de presupuesto el estado de Tesorería, revisa y firma. (Nivel Local)
4	Profesional de presupuesto	Envía copia del Estado de Tesorería a la Dirección Distrital de Tesorería - Secretaría de Hacienda para la firma. (Nivel Local)
5	La Secretaría Distrital de Hacienda	Recibe el estado de tesorería, revisa y firma. Reporta a la Dirección Distrital de Presupuesto. (Nivel Local)
6	Profesional de presupuesto	Realiza el cierre presupuestal anual de gastos e ingresos en el aplicativo PREDIS de la Secretaría Distrital Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Envía copias de los documentos durante los cinco (5) primeros días del mes a las entidades de control administrativo y financiero. Los documentos son: reportes de la ejecución de ingresos, gastos y obligaciones por pagar/ pasivos exigibles y reservas presupuestales. Las entidades de control administrativo y financiero son: - La personería local/ Personería Distrital - Personero delegado para Asuntos Presupuestales (artículo 9° del Acuerdo No. 34/93) - Contraloría Distrital, a través del aplicativo respectivo, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes. Y dentro de los primeros diez (10) días calendario a las siguientes entidades : - Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y/o Subdirección de Infraestructura y Localidades. - Subsecretaría de Asuntos Locales. - Junta Administradora Local (Nivel Local)

	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN004
	<b>Gestión Corporativa Institucional</b>	Versión: 05
	<b>Instrucciones para la elaboración, programación, aprobación, ejecución, modificación y cierre presupuestal</b>	Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F019	Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal
GCO-GCI-F020	Planilla de Control de Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
GCO-GCI-IN025	Instrucciones para la depuración de pasivos exigibles
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la Programación, reprogramación y liberación de PAC

#### 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 Pública	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	Página Web SHD
Acta de Cancelación de Reservas	11-F.11	Secretaría Distrital de Hacienda	Página Web SHD
Plantas de personal	10-F08	Secretaría Distrital de Hacienda	PREDIS