
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN010
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	28 de Noviembre de 2007	Actualización del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaria Distrital de Gobierno
2	30 de Junio de 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de proceso • Elimina el procedimiento P-120001-05 Ejecución Presupuestal • Cambio de formato de procedimiento a instructivo • Actualización de normatividad
01	17 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 Local 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 02 de fecha 30 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Elizabeth Cortés Suárez, Subsecretaria de Asuntos Locales y Ana Dunia Pinzón Barón, Alcaldesa Local de Bosa como uno de los líderes del proceso Gestión y Adquisición de Recursos Local, vigente en ese momento.

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN010
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Realizar las etapas de manera ordenada y lógica con todos los documentos soportes para una adecuada ejecución del presupuesto local de gastos e inversión (ejecución pasiva).

Responsable:

Alcaldesa o Alcalde Local – Coordinadora o Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o)

Políticas de Operación:

1. Consultar permanentemente sobre los lineamientos y circulares que emita la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Todo documento debe ser revisado por la Coordinadora o Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o) y firmado por la Alcaldesa o Alcalde Local.
3. 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.
4. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.
5. 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.
6. Debe diligenciarse la Hoja de Ruta, la cual irá anexa a la carpeta y los funcionarios que intervienen en el procedimiento deberán firmar con fecha de recibido cuando la tenga en su poder.

Glosario:


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

Calculo de gastos generales: Documento que contiene la totalidad de los gastos generales esenciales donde se discrimina las necesidades de acuerdo al 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 esta presupuestando basados en las últimas tres vigencias y la que se esta ejecutando.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender los gastos a realizar.

Certificado de Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En el registro presupuestal se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN010
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Ejecución Activa: Es un instrumento que permite el registro del recaudo de los ingresos de rentas propias, recursos de capital y de transferencias de la administración central.

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

Multas: Ingresos percibidos por concepto de sanciones pecuniarias impuestas por parte de la Alcaldía Local a personas naturales o jurídicas que incumplen un mandato legal y por sanciones impuestas por las comisarías de familia por desacato a medidas de protección.

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 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.

PREDIS: Es el aplicativo donde se registra todos los movimientos que se realizan en el año para modificar o ejecutar el presupuesto.

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

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

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN010
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

1. ✓ El Profesional de Presupuesto, recibe la carpeta del proyecto de inversión o gasto de funcionamiento con los documentos soportes y la solicitud de expedición de CDP debidamente firmada por el Alcalde Local y verifica que contenga como mínimo los siguientes documentos:
 - Ficha EBI
 - DTS
 - Estudio previo, en el caso de prestaciones de servicios debe llevar el correspondiente certificado de no existencia de personal (No Hay) de la Dirección de Gestión humana


Debe diligenciar el formato de Hoja de Ruta que se encuentra en la carpeta.
2. Cuando los documentos no cumplen todos los requisitos, el Profesional de Presupuesto, devuelve la carpeta al Profesional de Planeación para que complete los documentos y realicen los ajustes pertinentes. Debe dejar la constancia en la hoja de ruta del motivo de devolución.
3. El Profesional de Planeación, completa los documentos si hacen falta y/o realiza los ajustes pertinentes, informando al Alcalde Local para las modificaciones de la solicitud. Se devuelve a la actividad 2.
4. El Profesional de Presupuesto, registra en el aplicativo la información requerida para el proyecto de inversión o gasto de funcionamiento para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. El Profesional de Presupuesto, expide y firma el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP en un (1) original y una (1) copia; adjunta a la solicitud de CDP y envía la carpeta al Profesional de Planeación.
 - Original para la carpeta del proyecto de inversión o gasto de funcionamiento.9
 - Una copia para Presupuesto
6. El Profesional de Planeación, envía la carpeta del proyecto de inversión o gasto de funcionamiento a la Abogada o al Abogado del FDL con memorando solicitando contratación y adjuntando el original del CDP.
7. La Abogada o el Abogado del Fondo de Desarrollo Local, realiza la contratación de acuerdo a la modalidad seleccionada en el Comité de Contratación de acuerdo a uno de los siguientes instructivos:
 - Instructivo para Etapa de Selección Contratación Directa
 - Instructivo para Contratos Interadministrativos
 - Instructivo para Licitación Pública
 - Instructivo para Etapa de Selección Abreviada de Menor Cuantía
 - Instructivo para Etapa de Selección Abreviada – Subasta Inversa
 - Instructivo para Etapa de Selección Concurso de Meritos
8. La Abogada o el Abogado del FDL envía la carpeta única del Contrato al Profesional de Presupuesto, con la solicitud de registro presupuestal.
9. ✓ El Profesional de Presupuesto, recibe la carpeta del proyecto de inversión o gasto de funcionamiento y debe verificar los documentos de la carpeta y revisar en el contrato los siguientes datos:
 - Nombre e identificación del beneficiario (persona jurídica con NIT)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN010
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

<ul style="list-style-type: none"> - Que el objeto del contrato guarde relación con el CDP expedido - Plazo del contrato - Valor del contrato - Imputación presupuestal - Forma de pago <p>10. El Profesional de Presupuesto, cuando la información o los documentos no están completos solicita la documentación faltante.</p> <p>11. La Abogada o el Abogado del FDL completa la información o documentación faltante y devuelve al Profesional de Presupuesto.</p> <p>12. ✓ El Profesional de Presupuesto, expide y firma el Certificado de Registro Presupuestal - CRP en original y una (1) copia y archiva en la carpeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Original para la carpeta única del proyecto de inversión o gasto de funcionamiento - Una copia para Presupuesto <p>13. El Profesional de Presupuesto, envía el CRP a la Abogada o el Abogado del FDL, y envía la carpeta única del proyecto de inversión o el gasto de funcionamiento al Contador.</p> <p>14. ✓ La Contador o el Contador, recibe la carpeta con todos los documentos y registra en el aplicativo contable de acuerdo al instructivo “Causación, Trámite de pago y Recaudo” y diligencia la hoja de ruta. Devuelve la carpeta a la Abogada o el Abogado del FDL para su custodia.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe existir una única carpeta y la Abogada o el Abogado del FDL es el responsable de su custodia mientras el contrato se encuentre vigente.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GCL-F011	Formato Hoja de Ruta – Control de Pagos
GCO-GCL-F012	Solicitud de CDP para Proyectos de Inversión
GCO-GCL-F013	Solicitud de CDP para Gastos de Funcionamiento

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN010
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

4. NORMATIVIDAD VIGENTE PARA PRESUPUESTO

1. **Ley 617 de 2000.** “Por el cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”.
2. **Decreto Ley 1421 de 1993.** “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá”.
3. **Decreto Distrital 111 de 1996.** “Por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto Orgánico del Presupuesto”.
4. **Decreto Distrital 714 de 1996.** “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.
5. **Decreto Distrital 1179 de 1997.** “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 714 de 1996, mediante el cual se compilan los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 del Consejo Distrital de Santa Fe de Bogotá D.C.”.
6. **Decreto Distrital 522 de 2000.** “Por el cual se derogan los Decretos 620 de 1998 y 565, 625 y 650 de 1999”.
7. **Decreto Distrital 372 de 2010** “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de desarrollo presupuestal”
8. **Resolución 146 de 2008.** “Por medio de la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno de Bogotá – D.C.”
9. **Resolución SDH 383 de 2010** “Por medio del cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F. D. L”
10. **Directiva 003 de 1998** del Alcalde Mayor. “Contratación de Alcaldías Locales”.
11. Circular de Lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda para la vigencia.
12. Plan de Desarrollo del Distrito
13. Plan de Desarrollo Local
14. Disposiciones generales del presupuesto anual.