
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto 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-120001-04 Elaboración y Aprobación del Presupuesto • 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-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Realizar las actividades presupuestales de manera lógica, ordenada y normada que conlleven a la elaboración y aprobación del presupuesto local de forma oportuna.

Responsable:

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

Políticas de Operación:

1. Consulta permanente sobre los lineamientos y circulares que emita la Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Todo documento debe ser revisado por el Coordinador(a) Administrativo y Financiero y firmado por la Alcaldesa o Alcalde Local.
3. Publicar el Acuerdo y el Decreto Local de la liquidación del presupuesto, para que sea legal y válido, el cual debe hacerse máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de sanción.
4. Las actividades de este procedimiento debe 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.

Normatividad y/o Documentos Asociados:

1. Ver normograma.
2. Ver listado maestro de documentos externos.


Glosario:

Anexo de Proyectos: Es un 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.

Cálculo 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.

Comité Funcional: Para los efectos de la programación presupuestal y con el fin de evaluar técnica y financieramente los anteproyectos de presupuesto se conforman comités funcionales. Este Comité está compuesto por un funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda, un funcionario de la Secretaría Distrital de Planeación, el Alcalde Local, el Coordinador Administrativo y Financiero, el Profesional de Presupuesto, el Profesional de Planeación y el Subsecretario de Asuntos Locales.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Concepto previo y favorable del CONFIS: El respectivo Alcalde 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: Que tiene por naturaleza ser ente consultivo y es la 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: 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.

Junta Administradora Local - JAL: Es una de las autoridades del Distrito Capital, son un 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: Son las directrices señaladas por el Alcalde Mayor y el Concejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, que los FDL deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto anual.

Matriz de Producto, Metas y Resultados - PMR: es una 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: Es un texto explicativo de los logros que se pretenden alcanzar con la inversión que se ejecuten en la localidad. Este documento deberá contener como mínimo lo siguiente.


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

Plan de Desarrollo Local - PDL: Es un 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.

Presupuesto de Gastos: 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 deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente como obligaciones por pagar.

Proyecto de Ingresos: se deben incluir las bases legales y soportes necesarios que dieron origen a cada uno de los ingresos aprobados, el cual debe contener:

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local: Es la herramienta que le permite a los fondos cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado.

Proyección de Obligaciones por Pagar: Son los 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.

Presupuesto de Rentas e Ingresos: Comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, las transferencias y los recursos de capital que se esperan recaudar en la vigencia.

Plan Financiero Plurianual: Es un instrumento de planeación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingreso, gastos, superávit o déficit y su financiamiento.

Plan Operativo Anual de Inversión - POAI: Es un anexo informativo del presupuesto anual y está conformado por el conjunto de proyectos de inversión debidamente registrados en el banco de programas y proyectos de inversión y que deben ser los del Plan de Desarrollo Local.

Siglas

CONFIS: Consejo distrital de política económica y fiscal.


CPL: Consejo Local de Planeación,

FDL: Fondo de Desarrollo Local

JAL: Junta Administradora Local


POAI: Plan Operativo Anual de Inversión.

PMR : Matriz de Producto, Metas y Resultados


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES


1. 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. La Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), 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.
El Anteproyecto de Presupuesto esta conformado por los siguientes documentos:
 - Proyección de ingresos
 - Proyección de obligaciones por pagar
 - Calculo de gastos generales esenciales
 - Proyección de excedentes financieros
 Esta actividad se debe realizar en conjunto con los funcionarios de la Alcaldía Local (como los profesionales de Almacén, el Contador, Abogado del FDL)
3. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, la Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), 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.
4. La Alcaldesa o el Alcalde Local, presenta proyección de ingresos y gastos para revisión de la Secretaría Distrital de Hacienda con los soportes (relacionados en la actividad 2).
5. ✓ La Secretaría Distrital de Hacienda, revisa y sugiere recomendaciones pertinentes a la proyección de ingresos y gastos.
6. La Secretaría Distrital de Hacienda, comunica la cuota global de gastos correspondiente a la localidad. Esta cuota será comunicada oportunamente por la Secretaría Distrital de Hacienda (segunda semana del mes de septiembre).
7. ✓ La Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), el Profesional de Presupuesto, el Profesional de Planeación, incorporan ajustes teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la cuota global asignada.
En esta actividad surgen otros documentos que se anexan al Anteproyecto de Presupuesto que son los siguientes:
 - Mensaje presupuestal
 - Proyecto de acuerdo a nivel de agregados
 - Proyección de obligaciones por pagar
 - Calculo de gastos generales esenciales
 - Matriz productos, metas y resultados
 - Proyección de ingresos
 - Vigencias futuras (si se requiere)
 - Matriz de inversión

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

- Certificación de registro en el banco de programas y proyectos de la localidad.
 - Certificación de obras inconclusas
8. ✓ 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.
 9. ✓ 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. 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.
 10. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe las observaciones al anteproyecto de presupuesto local realizadas por el Consejo Local de Planeación y con la Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), el Profesional de Presupuesto, el Profesional de Planeación, analizan la pertinencia de las observaciones realizadas por el Consejo Local de Planeación y realizan un documento pronunciándose sobre las recomendaciones.
 11. Cuando la Alcaldesa o el Alcalde Local adopta las recomendaciones del Consejo Local de Planeación, la Coordinador Administrativo y Financiero, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, incorporan los ajustes al anteproyecto de presupuesto.
 12. 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 Hacienda) a la Secretaría Distrital de Planeación, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Subsecretaría de Asuntos Locales de las Secretaría Distrital de Gobierno.
 13. 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 Distrital de Hacienda ha convocado a reuniones de evaluación y monitoreo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
A estas reuniones asisten: un representante de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Subsecretario de Asuntos Locales o su delegado, la Alcaldesa o el Alcalde Local, el Coordinador Administrativo y Financiero, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación.
 14. ✓ El Comité Funcional de Presupuesto, evalúa el anteproyecto de Presupuesto (ingresos y gastos e inversión) y sus anexos, y elaboran 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.
 15. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde, la Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), 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.
 16. 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 subsecretaria de Asuntos Locales de las Secretaría Distrital de Gobierno.
 17. El CONFIS emite concepto y envía al Alcaldesa o el Alcalde Alcalde Local con observaciones generales y específicas. Las observaciones generales están relacionadas con el Distrito y las específicas con la Localidad.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017


18. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, la Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), 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.
19. 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. Continúa en la actividad 36.
20. 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. Anexa demás documentos establecidos de acuerdo al manual operativo presupuestal FDL emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
21. La Junta Administradora Local, considera y estudia en primer debate, en Comisión de presupuesto, el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde Local.
22. 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.
23. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Coordinador Administrativo y Financiero, 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.
24. Cuando la Alcaldesa o el Alcalde Local adopta las recomendaciones realizadas por la Junta Administradora Local, el Coordinador Administrativo y Financiero, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, realizan ajustes al anteproyecto de presupuesto teniendo en cuenta las observaciones de la Junta Administradora Local.
25. 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.
26. 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. Continúa en la actividad 35.
27. La Junta Administradora Local, cuando aprueba el proyecto de presupuesto, expide Acuerdo Local aprobando el Presupuesto Anual.
28. ✓ 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.
29. 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.
30. El Profesional de Presupuesto, envía copia del acto administrativo que aprueba el Presupuesto Anual a las siguientes entidades:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

- En medio escrito y magnético a la Imprenta Distrital para su publicación
 - En medio escrito al CONFIS, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación.
31. 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 modificaciones de la Alcaldesa o el Alcalde Local y de la JAL.
 32. 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.
 33. El Profesional de Presupuesto, recibe el acto administrativo y registra en la base de datos respectiva en coordinación con la Secretaria Distrital de Hacienda el plan de cuentas, conforme al Decreto de Liquidación, compuesto por los ingresos y los gastos de funcionamiento e inversión.
 34. El Profesional de Presupuesto, imprime documento de registro en base de datos y revisa que esté conforme al Decreto de Liquidación.
 35. La Contadora o el Contador recibe el acto administrativo y realiza el registro contable respectivo, 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.
 36. El Profesional de Presupuesto, archiva los documentos soporte de la elaboración y aprobación del presupuesto para la vigencia.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS


CÓDIGO	DOCUMENTO
N.A.	Los formatos que a continuación se listan son utilizados por las Alcaldías Locales, se encuentran en el manual de la Secretaria Distrital de Hacienda "Manual del Proceso Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F. D. L": Formato 1. Formato de Programación de Ingresos
N.A.	Formato 2. Formato de Proyección de Disponibilidad Inicial
N.A.	Formato 4. Proyecto de Acuerdo Local
N.A.	Formato 5. Proyección de Obligaciones por Pagar
N.A.	Formato 6. Formato Cálculo de Gastos Generales Esenciales
N.A.	Formato 7. Matriz de Programación de Productos, Metas y Resultados
N.A.	Formato 10. Decreto de Liquidación de Presupuesto Local

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

N.A.	Formato 11. Decreto de Repetición del Presupuesto
-------------	---

4. NORMATIVIDAD VIGENTE PARA PRESUPUESTO LOCAL

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN012
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017