
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales 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 • Se fusionan y se eliminan los siguientes procedimientos P-120001-07 Adición presupuestal, P-120001-08 Traslado presupuestal y P-120001-09 Reducción o aplazamiento presupuestal. • Cambio de formato de procedimiento a instructivo <ul style="list-style-type: none"> • 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-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito Instructivo:

Adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presenten durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal.

Responsable:


Alcaldesa o Alcalde Local – Coordinadora o Coordinador Administrativo(a) y Financiero(a)

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. Publicar el Acuerdo y el Decreto Local presupuestal, para que sea legal y válido, el cual debe hacerse máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de sanción.
3. Todo documento debe ser revisado por la Coordinadora o Coordinador Administrativo(a) y Financiero(a) y firmado por la Alcaldesa o el Alcalde Local.
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:

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Glosario:

Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS: es el rector de la política fiscal y coordina el sistema presupuestal del distrito. Esta conformado por Alcalde Mayor, Secretario D. de Hacienda, Secretario D de Planeación y tres (3) funcionarios designados por el Alcalde Mayor.

Reaforo: Es un mayor valor que se le transfiere a la Alcaldía Local, producto de un mayor recaudo de los ingresos corrientes del distrito.


Siglas

CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal


D.D.P.: Dirección Distrital de Presupuesto

JAL: Junta Administradora Local

PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017



2. INSTRUCCIONES


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Las modificaciones presupuestales comprenden la adición, el traslado y la reducción.


1. ADICIÓN PRESUPUESTAL


Realizar la adición de recursos al presupuesto local, es la modificación de las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto. La cual se puede dar por Incremento de los recursos propios, por recursos de cooperación internacional /o por excedentes financieros.


1. 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.
2.  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.
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, determinan los proyectos a los cuales se les adicionan los recursos.
4. 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 los proyectos en ejecución o proyectos nuevos, para aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
5.  La Alcaldesa o el Alcalde Local y la Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), revisan y firman la justificación técnica y económica de la adición de los recursos.
6. El Profesional de Presupuesto, consolida la siguiente información:
 - Proyecto de acuerdo
 - Anexo de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales
 - Exposición de motivos
 - Presupuesto ajustado
 - Justificación técnica y económica
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de proyectos nuevos debe existir la ficha EBI en el aplicativo oficial para determinar que esté de acuerdo a las metas del plan de desarrollo local.
7. 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 Subsecretaria de Asuntos Locales.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

8. ✓ 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 Asuntos Locales.
9. El Profesional de Presupuesto, envía las comunicaciones a la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación con copia a la Subsecretaría de Asuntos Locales.
10. ✓ 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. A continuación la Secretaría Técnica del CONFIS elabora el concepto respectivo incluyendo las recomendaciones a que haya lugar y envía a la Alcaldía Local.
11. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe y revisa las recomendaciones y las observaciones realizadas por el CONFIS.
12. El Profesional de Planeación con apoyo del Profesional de Presupuesto, realizan los ajustes al proyecto de acuerdo de adición según las recomendaciones del CONFIS.
13. 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.
14. La Junta Administradora Local, estudia y somete a aprobación en debate el proyecto de Acuerdo Local de adición presupuestal.
15. Cuando la Junta Administradora Local no aprueba el proyecto de acuerdo local, realiza observaciones al proyecto de acuerdo local.
16. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe, al recibir las observaciones de la JAL realiza los ajustes si lo considera pertinente y emite respuesta y devuelve a la JAL. (Continúa en actividad 18).
17. Cuando la Junta Administradora Local aprueba el proyecto de acuerdo local, expide el Acuerdo Local de adición presupuestal a nivel de agregados.
18. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, sanciona el Acuerdo Local de adición presupuestal.
19. La Alcaldesa o el Alcalde Local, expide el Decreto Local de Adición Presupuestal y liquida a nivel de programas y proyectos.
20. 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
 - Imprenta Distrital para publicar,
 - CONFIS
 - Junta Administradora Local
 - Contadora o Contador de la alcaldía local para .su causación
 - Original para el Profesional de Presupuesto.
21. El Profesional de Presupuesto, incorpora la adición presupuestal en el presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original.
22. 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

23. Continúa en el procedimiento “Planeación de la Inversión Local y/o en el Instructivo Programación y Reprogramación del PAC”.
24.  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.
25. 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:
- Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto
 - CONFIS,
 - Junta Administradora Local
 - Imprenta Distrital para publicar,
 - La Contadora o al Contador de la Alcaldía Local
26. 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.
27. 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.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

2. TRASLADO PRESUPUESTAL


Realizar el traslado de recursos del presupuesto local, es la modificación de las partidas inicialmente aprobadas que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la otra en la misma cuantía, del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales

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, la Coordinadora o el Coordinador Administrativa(o) y Financiera(o), el Profesional de Planeación y el Profesional de Presupuesto, evalúan y determinan los proyectos o los gastos de funcionamiento que se afectarán con el traslado presupuestal.
3. El Profesional de Planeación, proyecta para aprobación y firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local la justificación técnica y económica del traslado presupuestal.
4. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, revisa y firma justificación técnica y económica del traslado.
5. ✓ La Coordinadora o Coordinador Administrativo(a) y Financiero(a) y el Profesional de Planeación, consolidan la información y solicitan al Profesional de Presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6. 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.
7. 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 Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.
8. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, aprueba y sanciona el Decreto Local de Traslado Presupuestal.
9. 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 remisoría:
 - Imprenta Distrital para publicar,
 - CONFIS,
 - Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto
 - Junta Administradora Local
 - Contadora o Contador de la alcaldía local para su causación
10. El Profesional de Presupuesto, incorpora el Traslado al Presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original del Decreto Local.
11. El Profesional de Presupuesto, 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


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017


12. 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.
13. El 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.
14. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, 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.
15. 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.
16. 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.
17. ✓ 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.
18. ✓ La Junta Administradora Local, debate proyecto de acuerdo de traslado presupuestal.
19. Cuando la Junta Administradora Local no aprueba el proyecto y efectúa observaciones al Proyecto de Acuerdo Local y remite a la Alcaldía Local.
20. 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.
21. Cuando la Junta Administradora Local, aprueba el traslado presupuestal mediante la expedición del Acuerdo Local.
22. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, sanciona el acuerdo local de traslado presupuestal.
23. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, expide el Decreto Local de Traslado Presupuestal y liquida.
24. La Alcaldesa o el Alcalde Local, envía copia del Decreto Local de Traslado Presupuestal a las entidades de control administrativo y financiero, con comunicación remisoría:
 - Imprenta Distrital para publicar
 - CONFIS,
 - Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto
 - Junta Administradora Local
 - Contadora o Contador de la alcaldía local para su causación.
25. El Profesional de Presupuesto, incorpora el traslado al presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original del Decreto Local.
26. Realizar el procedimiento "Planeación de la Inversión Local y/o en el Instructivo Programación y Reprogramación del PAC".

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

3. REDUCCIONES O APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES


El **Aplazamiento** hace referencia a la disminución temporal de las partidas apropiadas tanto en el presupuesto de ingresos como en el de gastos de inversión o de funcionamiento y la **Reducción** a la disminución de las partidas apropiadas tanto en el presupuesto de ingresos como en el de gastos de inversión o de funcionamiento.

1. *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, el Coordinador Administrativo y Financiero, el Profesional de Planeación y el 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. El Profesional de Planeación, proyecta solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
4. El 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.
5. El Profesional de Presupuesto, elabora el proyecto de decreto de reducción o aplazamiento del presupuesto.
6.  La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe, aprueba y expide el Decreto Local de reducción o aplazamiento.
7. El Profesional de Presupuesto, incorpora el decreto local de reducción o aplazamiento al presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original.
8. 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 remisorias:
 - Imprenta Distrital para publicar
 - CONFIS
 - Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto
 - Junta Administradora Local
 - Contadora o Contador de la alcaldía local para su causación
9. El Profesional de Presupuesto, incorpora el aplazamiento o reducción al presupuesto a través del aplicativo PREDIS y archiva original del Decreto Local.
10. Realizar el procedimiento "Planeación de la Inversión Local y/o en el Instructivo Programación y Reprogramación del PAC".

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

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 Secretaría Distrital de Hacienda "Manual del Proceso Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F. D. L": Formato 15. Formato de Excedentes Financieros
N.A.	Formato 16. Formato de Propuesta de Distribución de Excedentes Financieros
N.A.	Formato 17. Formato de Decreto de Ajuste Presupuestal
N.A.	Anexo 3: Formato de información técnica para la presentación de solicitudes y aprobación de traslados en el presupuesto de inversión local

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN015
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Modificaciones Presupuestales Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

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.