
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN016
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Cierre Presupuestal 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 <ul style="list-style-type: none"> • Se fusionan y se eliminan los siguientes procedimientos P-120001-12 Cierre presupuestal mensual y P-120001-09 Cierre presupuestal anual • 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-IN016
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Cierre Presupuestal Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Propósito del Instructivo: Determinar las actividades que se deben realizar para el cierre presupuestal mensual de la localidad.</p>
<p>Responsable del Instructivo: Alcaldesa o Alcalde Local – Coordinadora o Coordinador Administrativo(a) y Financiero(a)</p>
<p>Políticas de Operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el (la) Alcalde (sa) Local. 3. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el Sistema PREDIS de la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. 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.
<p>Normatividad y/o Documentos Asociados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ver normograma. 2. Ver listado maestro de documentos externos.
<p>Glosario:</p> <p>Acta de Anulación: Relación de los valores parciales y sobrantes en los compromisos.</p> <p>Acta de Liberación: Relación de los valores parciales y no comprometidos.</p> <p>Cierre presupuestal: Es el procedimiento que realizan los fondos de desarrollo local al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las obligaciones por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.</p> <p>Consolidación: Verificación de los saldos de la UEL y del FDL.</p> <p>Ejecución Presupuestal Activa o de Ingresos: Es el reporte de los ingresos obtenidos durante el mes en cada FDL.</p> <p>Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión: Es el reporte de giros y compromisos adquiridos durante el mes.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN016
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Cierre Presupuestal Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

1. CIERRE PRESUPUESTAL MENSUAL

Descripción de Actividades


1. El Profesional de Presupuesto, realizar actas de anulación de saldos no comprometidos e ingresa al aplicativo PREDIS.
2. Elabora actas de liberación de saldos de contratos liquidados e ingresa las actas al aplicativo PREDIS.
3. Genera la ejecución presupuestal pasiva o de gastos e inversión.
4. Realiza los ajustes necesarios al cierre presupuestal del mes correspondiente en el aplicativo PREDIS de la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda. Se aclara que debe realizarse durante el mes.
5. Imprime el reporte de ejecución del presupuesto de gastos e inversión y de obligaciones por pagar.
6. 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, los conceptos de los ingresos son: multas, rendimientos financieros, transferencias, licitaciones, fotocopias y otros ingresos. Envía copia al Contador para que realice el registro de ingresos al aplicativo contable.
7. Registra los ingresos del mes al aplicativo PREDIS.
8. Genera la ejecución presupuestal activa o de ingresos.
9. Elabora el reporte detallado de ejecución de obligaciones por pagar.
10. ✓ La Alcaldesa o el Alcalde Local, revisa y firma la ejecución presupuestal activa o de ingresos y ejecución presupuestal pasiva o de gastos e inversión.
11. El Profesional 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.

Las entidades de control administrativo y financiero, son:


- La personería local
- 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 Competitividad y Gobierno.
- Subsecretaría de Asuntos Locales.
- Concejo de Bogotá – Secretaría General
- Junta Administradora Local

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN016
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Cierre Presupuestal Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

2. CIERRE PRESUPUESTAL ANUAL


1. El Profesional de Presupuesto, recibe las actas sobre las obligaciones por pagar.
2. Imprime la relación de saldos de registros presupuestales y obligaciones por pagar.
3. Elabora el acta de anulación parcial o total de disponibilidades no comprometidas.
4. Realiza la conciliación con la Abogada o el Abogado del FDL, elabora acta de justificación de las diferencias entre la apropiación y los compromisos, esta actividad es importante para que el profesional se asegure que no queden obligaciones sin constituir.
5. Una vez ha realizada la conciliación de los saldos y ajustes en el sistema, remite la relación de las obligaciones por pagar a la Dirección Distrital de Presupuesto firmada por los responsables: la Alcaldesa o el Alcalde Local, la Contadora o el Contador del FDL y el responsable del presupuesto.
6. El Profesional de Presupuesto, diligencia el Formato de Estado de Tesorería.
7.  La Contadora o el Contador, recibe del Profesional de Presupuesto el estado de Tesorería, revisa y firma.
8. El Profesional de Presupuesto, envía copia del Estado de Tesorería a la Dirección Distrital de Tesorería - Secretaría de Hacienda para la firma.
9. La Secretaría Distrital de Hacienda, recibe el estado de tesorería, revisa y firma. Reporta a la Dirección Distrital de Presupuesto.
10. El 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.
11. Envía copias de los documentos durante los cinco (5) primeros días del mes a las entidades de control administrativo y financiero. Se aclara que los documentos son: reportes de la ejecución de ingresos, gastos y obligaciones por pagar y demás documentos exigidos por circular de cierre.

Las entidades de control administrativo y financiero, son:

- La personería local
- Personero delegado para Asuntos Presupuestales (artículo 9° del Acuerdo N° 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 Competitividad y Gobierno.
- Subsecretaría de Asuntos Locales.
- Concejo de Bogotá – Secretaría General
- Junta Administradora Local

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN016
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Cierre Presupuestal Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
N.A.	

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.