

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
06	11 de abril de 2022	Se actualiza instructivo teniendo en cuenta las modificaciones a los procesos como consecuencia de la entrada en funcionamiento del Sistema Presupuestal del Distrital de Bogotá – BOGDATA. Se realiza eliminación de los siguientes formatos: 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

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	Tatiana Piñeros Laverde <b>Directora Financiera</b>  Angela Patricia Cabeza Morales <b>Profesional de revisión de normalización de la OAP</b>	Ana María Aristizabal Osorio <b>Subsecretaría de Gestión Institucional</b> <b>Líder de macroproceso Gestión Corporativa</b>  <b>Caso Hola: 240126</b>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Establecer los lineamientos para realizar las acciones correspondientes para la programación, ejecución y cierre presupuestal de acuerdo con las necesidades de gasto de funcionamiento e inversión a cargo de la entidad, de conformidad con 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 gestión del desarrollo local -administrativa y financiera

Profesional de Presupuesto

### Glosario

**Anteproyecto de Presupuesto:** corresponde a la proyección de ingresos y gastos de la entidad para la siguiente vigencia fiscal

**Apropiación Presupuestal:** Son autorizaciones máximas de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse. Una apropiación presupuestal se entiende ejecutada cuando la entidad decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos.

**Armonización presupuestal:** se entiende por "armonizar" el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el periodo Constitucional correspondiente.

La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida 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.

**BOGDATA:** Sistema Presupuestal del Distrito Capital administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda en el cual se registran las transacciones relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento y cierre



presupuestal de las entidades del Distrito Capital.

**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 –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.

**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
- 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.

**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.

**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:

- 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.

**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 del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno 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.

**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.

**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:** Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del Concejo de Bogotá.



## 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

**SIPSE:** Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional

**SECOP II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública

**BOGDATA:** Sistema Presupuestal del Distrito Capital administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**PDD:** Plan de Desarrollo Distrital

**SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda



## 2. INSTRUCCIONES

### 2.1. Lineamientos para la operación:

1. La entidad atenderá los lineamientos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda en las fechas y plazos para el desarrollo del proceso de programación presupuestal, ejecución y cierre presupuestal.
2. Se registrará en el Sistema de Información Presupuestal dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda la información de programación presupuestal correspondiente a gastos de funcionamiento y gastos de inversión.
3. Se registrará en el Sistema Presupuestal del Distrito Capital administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda las transacciones requeridas para la ejecución y cierre presupuestal.
4. Las actividades relacionadas en este instructivo que lo requieran deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información vigentes de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.
5. En caso de requerirse por parte de la Oficina de Control Interno o los entes de control información presupuestal de la entidad, se realizará entrega de los reportes expedidos a través del Sistema Presupuestal del Distrito Capital vigente.

### 2.2. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La programación presupuestal es un proceso mediante el cual se definen los criterios, lineamientos, procedimientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y gastos, para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de las entidades distritales.

La programación presupuestal se desarrolla de manera permanente y continua, dando cumplimiento al cronograma presupuestal, así como la coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, en lo referente a la inversión.

La programación del presupuesto se desarrolla de manera permanente y continua y debe garantizar, a través del plan financiero, la coordinación y compatibilidad del Presupuesto Anual con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

En la programación presupuestal, de acuerdo con los recursos disponibles anualmente, se plasma el Plan de Desarrollo Económico y Social vigente, actualizándolo con el desarrollo de la economía y las políticas del gobierno distrital. Se inicia con los lineamientos de política definidos por el Alcalde Mayor, continúa con la





Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

preparación del anteproyecto que lleva inmersa la elaboración del plan financiero, y concluye con la presentación del proyecto de presupuesto ante el Concejo de Bogotá para su aprobación.

Corresponde al Gobierno Distrital preparar anualmente el proyecto de Presupuesto Anual del Distrito Capital con base en los anteproyectos que le presenten las entidades que lo conforman. El Gobierno tendrá en cuenta la disponibilidad de recursos y los principios presupuestales para la determinación de los gastos que se pretendan incluir en el proyecto de presupuesto.

2.2.1. Anteproyecto de presupuesto

La Secretaría Distrital de Hacienda en forma conjunta con la Secretaría Distrital de Planeación, anualmente expiden una circular que, en términos generales, señala las fases del proceso, plazos y modos de consolidación de la información base para la elaboración del proyecto de presupuesto; igualmente, fija las responsabilidades de las entidades que participan en éste.

No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
1	Subsecretaría de Gestión Institucional Ordenador(a) del Gasto  Dirección Financiera Profesional Especializado 222-24	Atiende los lineamientos, directrices y cronograma para la programación presupuestal de la siguiente vigencia que emite la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.	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	Subsecretaría de Gestión Institucional Ordenador(a) del Gasto  Oficina Asesora de Planeación  Dirección Financiera Profesional Especializado 222-24  Gerentes de Proyecto Responsables rubros de gastos de funcionamiento	Realizan reuniones de trabajo para la programación de gastos de funcionamiento e inversión.  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, se realizan reuniones de trabajo para la programación de gastos de inversión y revisión del avance de las metas del PDD.	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.  El Anteproyecto de Presupuesto está conformado por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de ingresos</li> <li>• Proyección de obligaciones por pagar</li> <li>• Cálculo de gastos generales esenciales</li> <li>• Proyección de excedentes financieros, cuando aplique.</li> </ul>





Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
				Esta actividad se debe realizar en conjunto con los Abogados designados del FDL) y el responsable del almacén del FDL, y demás funcionarios designados por el/la Alcalde (sa) Local.
3	Subsecretaría de Gestión Institucional Ordenador (a) del gasto  Dirección Financiera Profesional Especializado 222-24  Responsables de los rubros de gastos de funcionamiento Gerentes de Proyectos de Inversión	Teniendo en cuenta la estimación del presupuesto para la siguiente vigencia, se elabora la justificación de los diferentes rubros de gastos de funcionamiento priorizando las necesidades de la entidad.  Esta actividad se efectúa de manera conjunta con el profesional asignado a la entidad por parte de 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, ello con el fin de revisar detalladamente las estimaciones de cada rubro del presupuesto.	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 base de inversión, políticas sectoriales anuales y las competencias de la localidad.
4	Subsecretaría de Gestión Institucional Ordenador (a) del gasto  Oficina Asesora de Planeación  Dirección Financiera Profesional Especializado 222-24  Responsables de los rubros de gastos de funcionamiento Gerentes de Proyectos de Inversión	En el último trimestre de la vigencia, la Secretaría Distrital de Hacienda comunica al Secretario(a) de Gobierno la cuota de gasto global aprobada por el CONFIS y asignada a la Entidad, para el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión.  Se consolida el anteproyecto de presupuesto discriminado en gastos de funcionamiento e inversión:  • 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.  • El monto de funcionamiento de acuerdo con la meta de inflación prevista, aplicando criterios de austeridad, entre otros.  Registrar en el sistema de información presupuestal dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda	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.



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
		<p>los gastos de personal, de adquisición de bienes y servicios y servicios.</p> <p>Registrar en los sistemas de información dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación la información de los proyectos de inversión y metas del plan de desarrollo de acuerdo con la cuota asignada.</p>		
5	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Ordenador (a) Gasto</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Profesional Especializado 222-24</p>	<p>Elabora comunicación y consolida documento y soportes del Anteproyecto de Presupuesto ajustado a la cuota global y radica en la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con el cronograma establecido.</p>	<p>Secretaría Distrital de Hacienda / La Alcaldesa o el Alcalde Local/ Profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera</p>	<p>La Secretaría Distrital de Hacienda, comunica la cuota global de gastos correspondiente a la localidad.</p> <p>Esta cuota será comunicada oportunamente por la Secretaría Distrital de Hacienda</p>
6			<p>El Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación</p>	<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> <li>• Certificación de registro en el banco de programas y proyectos de la localidad.</li> <li>• Certificación de obras</li> </ul>



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
				inconclusas • Cuando aplique, Información de proyectos de atención de la infancia y la adolescencia
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	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.
9			La Alcaldesa o el Alcalde Local/ Profesional especializado 222-24 del área del desarrollo local, administrativa y financiera	La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe las observaciones al anteproyecto de presupuesto local realizadas por el Consejo Local de Planeación y con el Profesional de Presupuesto y 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.  Cuando la Alcaldesa o el Alcalde Local adopta las recomendaciones del Consejo Local de Planeación, El Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación, incorporan los ajustes al anteproyecto de presupuesto.



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
10			La Alcaldesa o el Alcalde Local	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 Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno.
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 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	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.



No.	Responsable	Nivel central	Responsable	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.  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 con el manual operativo presupuestal FDL emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
16			Junta Administradora Local/ La Alcaldesa o el Alcalde Local	<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			La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación	<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 presupuesto teniendo en cuenta las observaciones de la Junta Administradora Local.</p>
18			Junta Administradora Local/ La Alcaldesa o el Alcalde Local	<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.</p> <p>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>



No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
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. 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</p>
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 modificaciones de la Alcaldesa o el Alcalde Local y de la JAL.</p>





No.	Responsable	Nivel central	Responsable	Nivel local
22			La Alcaldesa o el Alcalde Local/ El Profesional de Presupuesto	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.  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.  El Profesional de Presupuesto, imprime documento de registro en base de datos y revisa que esté conforme al Decreto de Liquidación.
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. Registra en el aplicativo BOGDATA antes del 31 de diciembre de la vigencia, dentro de los diez (10) primeros días del año el PAC anual.

### 2.2.2. Armonización Presupuestal

Se entiende por "armonizar" el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el periodo Constitucional correspondiente.

La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que registrará 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. En el proceso de armonización, las obras, contratos, adquisiciones, etc., que estén pendientes de finalización, deben tener prioridad en la obtención de recursos para culminarlos antes de la iniciación de otros; esto significa que, en la proyección de los ingresos, los recursos que se obtengan se destinarán en primera instancia al cumplimiento de los primeros.

A continuación, se relacionan las situaciones que se presentan con los proyectos de inversión:

**a. 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; de lo contrario, debe anularlos y trasladar dichos saldos.

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, éstos 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 nómina**

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 nómina 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 nuevo 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, conforme a la clasificación del nuevo Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto fije la Secretaría Distrital de Planeación.

A continuación, se relacionan las situaciones que se presentan para las Modificaciones presupuestales.

**Primera Fase:** Traslados al interior del presupuesto de inversión de la entidad que no afectan el monto global aprobado por el Concejo de Bogotá: Los saldos de apropiación no comprometidos se armonizan mediante traslados internos, que pueden ser reasignados o redistribuidos en los proyectos que se ejecutarán bajo la estructura presupuestal en el marco del nuevo Plan de Desarrollo.

Este traslado tiene por objeto contracreditar los saldos de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo actual y acreditar dichos saldos en los proyectos de inversión que harán parte del nuevo Plan de Desarrollo.

Si sobre los saldos a contracreditar se han expedido CDP que no cuentan con CRP, estos se deben anular y una vez efectuado el traslado presupuestal se expedirán los CDP contra el nuevo Plan de Desarrollo.

Cuando el CDP anulado esté amparando un proceso licitatorio o cualquier proceso de contratación en curso, el nuevo certificado que se expida como reemplazo, deberá contener una anotación en la cual se indique el número del documento reemplazado, así como la fecha en que fue expedido y el monto que amparaba, sin que esto signifique volver a iniciar todo el proceso.

Cuando los compromisos que se continúan ejecutando bajo el actual Plan de Desarrollo, presenten saldos que pueden anularse, éstos serán trasladados al nuevo Plan de Desarrollo.

**Segunda Fase:** Adiciones presupuestales: Se presenta cuando existe la necesidad de modificar las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Concejo de Bogotá porque existen recursos adicionales que las incrementan.

Para el efecto, la entidad previamente deberá culminar su proceso de armonización interno y presentar la adición bajo la estructura del nuevo Plan de Desarrollo.



### 2.3. 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.

#### 2.3.1. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

No.	Responsable	Nivel central y local
1	Nivel Central Gerente de proyecto inversión Responsable de rubro de gastos de funcionamiento  Nivel Local Alcalde(sa) Local	Registra solicitud de proceso en el Sistema SIPSE y de acuerdo con el flujo de trabajo del sistema SIPSE según el tipo de proceso, se envía solicitud de CDP a la Dirección Financiera (nivel central), o Responsable de Presupuesto (nivel local)
2	Nivel Central Dirección Financiera Profesional Grupo de Presupuesto  Nivel Local Responsable de presupuesto	<p>El profesional responsable de la expedición de CDP, revisa la solicitud de CDP enviada a través del Sistema SIPSE y expide el CDP a través del Sistema Presupuestal BOGDATA, de acuerdo con la información contenida en la solicitud de CDP.</p> <p>El CDP expedido debe ser revisado y verificado previamente por el Profesional Especializado 222 -24 del Grupo de Presupuesto y el Director (a) Financiero, para que se proceda a la firma por parte del Director (a) Financiero (nivel central).</p> <p>El CDP expedido debe ser revisado y verificado previamente para proceder a la firma por parte del Responsable de Presupuesto (nivel local)</p> <p>Una vez expedido el CDP, se asigna el proceso a la estación de trabajo correspondiente de acuerdo con el flujo de trabajo del Sistema SIPSE.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las solicitudes de CDP únicamente pueden ser enviadas a través del Sistema SIPSE, con la debida aprobación del Gerente de proyecto de inversión o Responsable del rubro de gastos de funcionamiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> Según sea el caso, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal solo podrá expedirse si previamente se han emitido los siguientes documentos, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de no existencia de Personal (NO HAY), el cual emite la Dirección de Gestión de Talento Humano para el caso de procesos de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.</li> <li>• Certificado de Viabilidad Técnica, el cual emite la Oficina Asesora de Planeación en los casos de procesos de contratación que afecten proyectos de inversión (nivel central)</li> <li>• Concepto de Asistencia Técnica, el cual emite la Dirección para la Gestión del Desarrollo para el caso de procesos de contratación a que haya lugar que adelanten los Fondos de Desarrollo Local. (nivel local)</li> </ul> <p><b>Nota 3:</b> Si las solicitudes de CDP enviadas a través del Sistema SIPSE presentan alguna inconsistencia o novedad</p>



No.	Responsable	Nivel central y local
		<p>que impide la expedición de CDP, se realiza devolución de la solicitud a través del Sistema SIPSE al Gestor de la solicitud de proceso informando la situación presentada para su revisión y ajustes pertinentes.</p> <p><b>Nota 4:</b> No podrá expedirse CDP posterior al vencimiento del Certificado de no existencia de Personal (NO HAY)</p>
3	<p>Nivel Central Dirección Financiera Profesional Grupo de Presupuesto</p> <p>Nivel Local Responsable de presupuesto</p>	<p>Realiza entrega del CDP al Gestor y/o Abogado de contratación a cargo de la solicitud de proceso a través de las herramientas digitales de las cuales disponga la entidad en cumplimiento de la política de (0) cero papel, para que continúe el trámite correspondiente</p> <p><b>Nota 1:</b> Una vez sea entregado el CDP el Gestor y/o Abogado de contratación debe revisar el contenido del CDP y verificar que la información registrada se encuentre conforme a la solicitud de CDP, si la información no se encuentra conforme, debe informar inmediatamente a la Dirección Financiera/Responsable de Presupuesto FDL para proceder a realizar los ajustes correspondientes.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se trate de un CDP expedido para respaldar obligaciones que no demandan del perfeccionamiento de un contrato (servicios públicos, cajas menores, etc.), la Dirección Financiera /Responsable de Presupuesto FDL conserva el CDP expedido, como soporte para expedir posteriormente el CRP que le sean solicitados.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando se trate de un CDP que respalda el pago de nómina o aportes patronales, el profesional del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera conserva el CDP expedido, como soporte para expedir posteriormente el CRP y asociar la respectiva Relación de Autorización. (nivel central).</p>

### 2.3.2. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP)

No.	Responsable	Nivel central y local
1	<p>Nivel Central Gerente de proyecto inversión Responsable de rubro de gastos de funcionamiento Abogado Dirección de Contratación</p> <p>Nivel Local Alcalde(sa) Local Abogado FDL</p>	<p>De acuerdo con el flujo de trabajo del sistema SIPSE, según el tipo de proceso se envía para expedición de CRP a la Dirección Financiera (nivel central), o Responsable de Presupuesto (nivel local).</p> <p>En el caso de procesos de contratación, la solicitud de CRP también debe ser enviada por el abogado del proceso a través de correo electrónico adjuntando el link del Sistema SECOP II asociado al proceso contractual que requiere la expedición de CRP, con el propósito de que el responsable de la expedición pueda verificar la información publicada.</p> <p>En el caso de compromisos que no requieren la realización de un contrato, se envía la solicitud de CRP a través del Sistema SIPSE o mediante memorando debidamente suscrito por el responsable dirigido a la Dirección Financiera / Responsable de Presupuesto FDL, anexando los correspondientes soportes, según se requiera. Algunos casos que se pueden presentar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa u otras dependencias: Caja menor, servicios públicos, resolución de delegados, resolución de avance. (nivel central)</li> <li>• Dirección de Gestión del Talento Humano: nómina, aportes patronales, viáticos e incentivos. (nivel central)</li> <li>• Dirección Jurídica: Resoluciones de sentencias judiciales y conciliaciones (nivel central)</li> <li>• Gerente de Proyecto y/o Responsable del rubro de gastos de funcionamiento: pago y/o de pasivos exigibles (nivel central)</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Las solicitudes de proceso enviadas a través del Sistema SIPSE deben contar con la debida aprobación del Gerente de proyecto de inversión o Responsable del rubro de gastos de</p>



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

No.	Responsable	Nivel central y local
		funcionamiento, según sea el caso.
2	<p>Nivel Central Dirección Financiera Profesional Grupo de Presupuesto</p> <p>Nivel Local Responsable de presupuesto</p>	<p>El profesional responsable de la expedición de CRP revisa la solicitud de CRP y procede a expedir el CRP a través del Sistema Presupuestal BOGDATA.</p> <p>El CRP expedido debe ser previamente revisado y verificado por el Profesional Especializado 222 - 24 del Grupo de Presupuesto y el Director (a) Financiero, para que se proceda a la firma por parte del Director (a) Financiero (nivel central).</p> <p>El CRP expedido debe ser previamente revisado y verificado para proceder a la firma por parte del Responsable de Presupuesto (nivel local)</p> <p>Una vez expedido el CRP, se asigna el proceso a la estación de trabajo correspondiente de acuerdo con el flujo de trabajo del Sistema SIPSE.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la expedición de CRP se debe verificar 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.</p> <p>De igual forma se debe verificar si el tercero beneficiario del contrato o del compromiso se encuentra creado en el Sistema Presupuestal BOGDATA, en caso de no encontrarse creado, procederá a crear el registro en el sistema.</p> <p>En el caso de adiciones, es necesario verificar que el compromiso inicial no haya finalizado.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si las solicitudes de CRP enviadas presentan alguna inconsistencia o novedad que impide la expedición de CRP, se realiza devolución de la solicitud al Abogado de la Dirección de Contratación (nivel central) y/o Abogado del FDL (nivel local) a cargo de la solicitud de proceso informando la situación presentada para su revisión y ajustes pertinentes.</p>
3	<p>Nivel Central Dirección Financiera Profesional Grupo de Presupuesto</p> <p>Nivel Local Responsable de presupuesto</p>	<p>Realiza entrega de CRP al abogado del proceso de contratación a través de las herramientas digitales o plataformas de las cuales disponga la entidad en cumplimiento de la política de (0) cero papel, para continuar con el correspondiente registro en el Sistema SECOP II.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Abogado de contratación debe revisar el contenido del CRP y verificar que la información registrada se encuentre conforme a la información del contrato, si la información no se encuentra conforme, debe informar inmediatamente a la Dirección Financiera / Responsable de Presupuesto FDL para proceder a realizar los ajustes correspondientes.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se trate de un CRP expedido para respaldar obligaciones que no demandan del perfeccionamiento de un contrato (servicios públicos, cajas menores, etc.), en el caso del nivel central la Dirección Financiera realiza entrega al Grupo de Giros o Contador, según sea el caso. (nivel central)</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando se trate de un CRP que respalda el pago de nómina o aportes patronales, el profesional del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera envía el CRP a la Dirección de Gestión del Talento Humano con la respectiva Relación de Autorización para continuar con el trámite pertinente. (nivel central).</p>



### 2.3.3. Anulaciones presupuestales

La anulación presupuestal tiene como propósito afectar automáticamente los conceptos de gasto y fuentes de financiación de los rubros de gastos de funcionamiento y/o gastos de inversión del presupuesto de la entidad a través de la liberación total o parcial del valor de un CDP y/o CRP de vigencia o CRP de Reservas, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los gerentes de proyectos de inversión y/o responsables de rubros de gastos de funcionamiento y los soportes que se presenten para sus efectos.

#### Tipos de solicitudes de anulaciones presupuestales:

##### a. Solicitud de anulación de CDP

La solicitud de anulación debe ser registrada por el Gestor de la dependencia solicitante a través del Sistema SIPSE con la respectiva justificación, adjuntando los soportes que sean necesarios para su trámite si aplica, la solicitud debe contar con la aprobación del gerente de proyecto o responsable del rubro de gastos de funcionamiento para el Nivel Central y por el Alcalde o Alcaldesa Local para las Alcaldías Locales.

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

- La entidad no continúa con el proceso contractual
- Se requiere realizar ajustes a los documentos que soportan la solicitud de CDP
- Se requiere anular parcialmente el saldo no comprometido del CDP

##### b. Solicitud de anulación de CRP de vigencia

La solicitud de anulación debe ser registrada por el Gestor de la dependencia solicitante a través del Sistema SIPSE con la respectiva justificación, adjuntando los soportes requeridos para su trámite, la solicitud debe contar con la aprobación del gerente de proyecto o responsable del rubro de gastos de funcionamiento en el caso del Nivel Central y por el Alcalde o Alcaldesa Local en el caso de las Alcaldías Locales.

En este caso la solicitud de anulación debe contar con los soportes requeridos según sea el caso: acta de liquidación, soporte de liberación de saldos o acto administrativo que ordene la liberación de recursos, debidamente suscrito, digitalizado e incorporado en la solicitud de anulación a través del Sistema SIPSE.

##### c. Solicitud de anulación de CRP de Reservas (nivel central)

La solicitud de anulación debe ser registrada por el Gestor de la dependencia solicitante a través del Sistema SIPSE con la respectiva justificación, adjuntando los soportes requeridos para su trámite, la solicitud debe contar con la aprobación del gerente de proyecto o responsable del rubro de gastos de funcionamiento en





Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

el caso del Nivel Central.

En este caso la solicitud de anulación debe contar con los soportes requeridos según sea el caso: acta de liquidación, soporte de liberación de saldos o acto administrativo que ordene la liberación de recursos, debidamente suscrito, digitalizado e incorporado en la solicitud de anulación a través del Sistema SIPSE.

**d. Error de expedición**

El error de expedición sucede cuando el profesional responsable de la expedición de un CDP o un CRP registran información errada que no corresponde con la información contenida en la solicitud de CDP o CRP.

**e. Armonización presupuestal (nivel central)**

En cierre de vigencia o armonización presupuestal, las disponibilidades presupuestales CDP, que no se encuentren comprometidas, o lo estén parcialmente, serán anuladas, según sea el caso, el último día hábil de la vigencia o antes de iniciar la armonización presupuestal.

**A continuación, se relacionan los lineamientos a tener en cuenta en el trámite de una anulación presupuestal acorde con las necesidades de la entidad son los siguientes:**

1. La solicitud de una anulación presupuestal se registra única y exclusivamente a través del Sistema SIPSE. Sin embargo, cuando se presenten casos excepcionales que no permitan registrar la solicitud de anulación a través del Sistema SIPSE, el solicitante deberá radicar comunicación a través del Aplicativo de Gestión Documental vigente debidamente suscrito.
2. La solicitud de anulación registrada a través del Sistema SIPSE debe contener la justificación de la anulación argumentando de manera clara y concreta porqué se deben realizar la anulación. Se realizará devolución de solicitudes de anulación que no contengan la información requerida para adelantar su trámite.
3. Las anulaciones de CDP y CRP se realizan únicamente si corresponden al presupuesto de vigencia y reservas. En caso de requerirse liberación de saldos de pasivos exigibles, la entidad deberá adelantar el trámite correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Instructivo vigente para la depuración de pasivos exigibles.
4. Los tipos de anulación que se pueden registrar a través del Sistema SIPSE son:
  - ❖ Anulación total o anulación parcial de CDP
  - ❖ Anulación total o anulación parcial de CRP
5. La Dirección Financiera o responsable de presupuesto del FDL reciben la solicitud de anulación a



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

través del Sistema SIPSE y realizan la respectiva revisión y verificación de la justificación, la información registrada y los soportes anexos.

Si la información se encuentra correcta, la Dirección Financiera y/o responsable de presupuesto del FDL procede a registrar la anulación en el Sistema Presupuestal BOGDATA, si por el contrario la información no se encuentra correcta, se devuelve la solicitud de anulación a través del Sistema SIPSE con comentarios y observaciones para que el solicitante realice los ajustes necesarios.

### 2.3.4. Modificaciones presupuestales

Las modificaciones presupuestales están orientadas a:

1. Créditos adicionales: Se busca aumentar la cuantía de una determinada apropiación o crear una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado.
2. Traslados Presupuestales: Con esta modificación se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, se varía la destinación del gasto entre diferentes agregados presupuestales, entre diferentes entidades o entre rubros presupuestales de un mismo agregado.

En el caso de los traslados presupuestales internos, esto es, operaciones a través de las cuales se modifican saldos de apropiación de rubros presupuestales que pertenecen a un mismo agregado presupuestal, se efectúan mediante Resolución del jefe de la Entidad.

3. Cancelación de apropiaciones: Es la supresión de rubros de gastos presupuestales

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:

Modificaciones presupuestales – Nivel Central		
No.	Responsable	Actividad
1	Gerente de proyecto de inversión Responsable rubro gastos de funcionamiento	Solicita a la Dirección Financiera mediante comunicación escrita la modificación presupuestal que requiere, la cual debe ir acompañada de la respectiva justificación y soportes.  <b>Nota 1:</b> Las modificaciones presupuestales que afectan el presupuesto de Gastos de Inversión requieren de trámite y concepto previo y favorable ante la Secretaría Distrital de Planeación y la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para concepto de aprobación. <b>Nota 2:</b> Las modificaciones presupuestales que afectan el presupuesto de Gastos de Funcionamiento requieren de trámite y concepto previo y favorable ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Sin embargo, también puede presentarse modificaciones que se exceptúen del concepto previo y favorable, para lo cual la entidad



Modificaciones presupuestales – Nivel Central		
No.	Responsable	Actividad
		<p>realizará el trámite correspondiente de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda para tal fin, enviando el acto administrativo suscrito mediante el cual se aprueba la modificación por parte del representante legal de la entidad.</p> <p>Se debe verificar que las modificaciones presupuestales solicitadas se ajustan a las definiciones y contenidos de cada rubro presupuestal de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente.</p>
2	Dirección Financiera Profesional Especializado 222-24	El Profesional Especializado 222 – 24 del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera revisa la solicitud de modificación presupuestal solicitada y procede a realizar el trámite previo de movimientos presupuestales de crédito y contra créditos en el Sistema Presupuestal BOGDATA para los rubros presupuestales que se verán afectados con la modificación presupuestal.
3	Director (a) Financiero (a) Profesional Especializado 222-24 Ordenador del Gasto Secretario (a) de Gobierno	<p>El Profesional Especializado 222 – 24 del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera elabora comunicación escrita y consolida los documentos que respaldan la solicitud de modificación presupuestal para revisión, visto bueno y firma del Director (a) Financiero, Ordenador(a) del Gasto y Secretario (a) de Gobierno como Representante Legal de la entidad para enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto para su revisión y concepto.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se trate de modificaciones presupuestales que afectan proyectos de inversión, la Oficina Asesora de Planeación proyecta comunicación oficial para firma del (la) Secretario (a) Distrital de Gobierno como Representante Legal de la entidad en donde solicita concepto de aprobación de la modificación presupuestal a la Secretaría Distrital de Planeación acompañada de la justificación correspondiente de avance de metas del plan de desarrollo.</p>
4	Director (a) Financiero (a) Profesional Especializado 222-24 Ordenador del Gasto Secretario (a) de Gobierno	Una vez recibido el concepto favorable de aprobación de la modificación presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y el concepto de la Secretaría Distrital de Planeación (en los casos que aplique), el Profesional Especializado Código 222 – 24 del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera elabora y consolida el acto administrativo de modificación presupuestal para revisión del Director(a) Financiero, Ordenador del Gasto y firma del Secretario (a) de Gobierno como Representante Legal de la entidad.
5	Dirección Financiera Secretaría Distrital de Hacienda	Una vez expedido el acto administrativo correspondiente debidamente suscrito con número y fecha de expedición, la Dirección Financiera envía copia a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto para la incorporación definitiva de la modificación presupuestal en el Sistema Presupuestal BOGDATA.
6	Dirección Financiera Profesional Especializado 222-24  Dirección de Tecnologías e Información Secretaría Distrital de Hacienda	<p>Una vez la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto informe a la Secretaría Distrital de Gobierno de la modificación presupuestal incorporada en el Sistema BOGDATA, el Profesional Especializado 222 – 24 del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera procede a informar al responsable del PAC las modificaciones presupuestales realizadas para que proceda a reprogramar el PAC con los ajustes respectivos.</p> <p>El Profesional Especializado 222 – 24 del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera procede realiza la incorporación de la modificación presupuestal en el Sistema SIPSE, anexando el acto administrativo correspondiente de modificación presupuestal para culminar el trámite.</p>



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

Modificación adición presupuestal - Nivel Local		
No.	Responsable	Actividad
1	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.	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. 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. 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.
2	El Profesional de Planeación, el Profesional de Presupuesto, Alcaldesa o el Alcalde Local, Profesional especializado 222-24 del área administrativa y Financiera	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. 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. El Profesional de Presupuesto, consolida la siguiente información: <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> </ul> 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
3	El Profesional de Presupuesto, La Alcaldesa o el Alcalde Local.	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. 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. 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.
4	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. A continuación, la Secretaría Técnica del CONFIS elabora el concepto respectivo incluyendo las recomendaciones a que haya lugar y envía a la Alcaldía Local. La Alcaldesa o el Alcalde Local, recibe y revisa las recomendaciones y las observaciones realizadas por el CONFIS.



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

Modificación adición presupuestal - Nivel Local		
No.	Responsable	Actividad
		El Profesional de Planeación con apoyo del Profesional de Presupuesto, realizan los ajustes al proyecto de acuerdo de adición según las recomendaciones del CONFIS.
5	La Alcaldesa o el Alcalde Local Junta Administradora Local (JAL)	La Alcaldesa o el Alcalde Local, envía el proyecto de Acuerdo Local a la Junta Administradora Local (JAL) con los todos los documentos soporte del proceso, incluyendo el concepto del CONFIS. La Junta Administradora Local, estudia y somete a aprobación en debate el proyecto de Acuerdo Local de adición presupuestal. Nota 1: Cuando la Junta Administradora Local no aprueba el proyecto de acuerdo local, realiza observaciones al proyecto de acuerdo local. 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. Cuando la Junta Administradora Local aprueba el proyecto de acuerdo local, expide el Acuerdo Local de adición presupuestal a nivel de agregados. La Alcaldesa o el Alcalde Local, sanciona el Acuerdo Local de adición presupuestal.
6	La Alcaldesa o el Alcalde Local, el Profesional de Presupuesto	La Alcaldesa o el Alcalde Local, expide el Decreto Local de Adición Presupuestal y liquida a nivel de programas y proyectos. 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: - Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para incorporación en el aplicativo BOGDATA - Imprenta Distrital para publicar, - CONFIS - Junta Administradora Local- Original para el Profesional de Presupuesto.
7	Profesional de Presupuesto	El Profesional de Presupuesto, incorpora la adición presupuestal en el presupuesto a través del aplicativo BOGDATA y archiva original. El Profesional de Presupuesto, envía el Decreto Local de Adición Presupuestal a la Dirección Distrital de Presupuestó para su respectiva aprobación. <b>Nota 1:</b> Ver Instrucciones para la Programación, reprogramación y liberación de PAC GCO-GCI-IN005
8	Profesional de Presupuesto	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. 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 su publicación, <b>Nota 1:</b> El Profesional de Presupuesto, incorpora la adición presupuestal en el presupuesto a través del aplicativo BOGDATA y archiva el original del Decreto Local de Adición Presupuestal. 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.



Modificación traslado presupuestal - Nivel Local		
No.	Responsable	Actividad
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	Evaluar y determinar los proyectos o los gastos de funcionamiento que se afectarán con el traslado presupuestal. El Profesional de Planeación, proyecta para aprobación y firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local la justificación técnica y económica del traslado presupuestal.
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	Consolidan la información y solicitan al Profesional de Presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 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. <b>Nota 1:</b> 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.
5	La Alcaldesa o el Alcalde Local	Aprueba y sanciona el Decreto Local de Traslado Presupuestal. 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, Dirección Distrital de Presupuesto Secretaría Distrital de Hacienda
6	SDH/ Profesional de Presupuesto	Incorpora el Traslado al Presupuesto a través del aplicativo BOGDATA y archiva original del Decreto Local.
7	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. <b>Nota 1:</b> 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.
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	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. <b>Nota:</b> 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.





Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

Modificación traslado presupuestal - Nivel Local		
No.	Responsable	Actividad
		<b>Nota 2:</b> 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.
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	Debate proyecto de acuerdo de traslado presupuestal. <b>Nota 1:</b> Cuando la Junta Administradora Local no aprueba el proyecto y efectúa observaciones al Proyecto de Acuerdo Local y remite a la Alcaldía Local.
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	Expide el Decreto Local de Traslado Presupuestal y liquida. Envía copia del Decreto Local de Traslado Presupuestal a las entidades de control administrativo y financiero, con comunicación remisoria:  - Imprenta Distrital para publicar - 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 BOGDATA y archiva original del Decreto Local. <b>Nota 1:</b> Ver Instrucciones para la Programación, reprogramación y liberación de PAC GCO-GCI-IN005

Modificación reducciones y aplazamiento presupuestal - Nivel Local		
No.	Responsable	Actividad
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





Gestión Corporativa Institucional

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Modificación reducciones y aplazamiento presupuestal - Nivel Local		
No.	Responsable	Actividad
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 BOGDATA y archiva original.  Nota 1: El profesional de presupuesto de la Dirección Distrital de presupuesto – SDH es quien incorpora el Decreto Local en BOGDATA 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 remisoría:  - Imprenta Distrital para publicar - CONFIS  - Dirección Distrital de Presupuesto- Secretaría Distrital de Hacienda  - Junta Administradora Local

### 3. CIERRE PRESUPUESTAL

#### 3.1. Cierre presupuestal (nivel central)

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, las entidades distritales deben ejecutar la totalidad del presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios, lo cual conlleva lograr un alto nivel de giros.

El uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad. En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, la entidad debe efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles. En los casos en que se generen Pasivos Exigibles, se deberá atender su pago con el presupuesto disponible en la vigencia que se haga exigible su pago.

Con base en los principios presupuestales antes citados, la entidad realiza los procedimientos necesarios con



el propósito de determinar:

1. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva
2. Las reservas presupuestales
3. Las cuentas por pagar pendientes de pago
4. El estado de tesorería a 31 de diciembre

Pautas a tener en cuenta:

- La ejecución presupuestal debe registrar los movimientos presupuestales realizados en la vigencia, de tal manera que refleje la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y las reservas constituidas al cierre de la vigencia.
- Revisión de los CDP expedidos con el fin analizar si los mismos fueron afectados con registros presupuestales que amparen compromisos o si, por el contrario, estos deben anularse.
- Análisis detallado 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.
- Anulación de los saldos de registro presupuestal que a 31 de diciembre no cuente con autorización de giro en el rubro de "Pasivos exigibles", tanto en funcionamiento como en inversión.
- Articular la información presupuestal, contable y de tesorería.
- Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la Dirección Distrital de Tesorería.
- Los rubros de pasivos exigibles y déficit compromisos de la vigencia anterior, no deben aparecer con saldos de compromisos.
- En ningún caso el estado de Tesorería deberá arrojar saldos negativos.
- Todos los saldos de compromisos deben estar amparados con un CRP.
- No se podrán efectuar giros presupuestales sobre compromisos que no se pagarán al cierre de la vigencia y sobre los cuales la tesorería de la entidad no cuenta con la respectiva liquidez y el PAC autorizado.
- En el mes de enero no se deben efectuar ajustes de nómina de la vigencia anterior; si estos se presentan, deben manejarse a través de reintegros a la Tesorería.

Procesos de contratación en curso

Al iniciar la vigencia, la entidad expedirá los CDP que respaldan dichos procesos afectando el rubro o proyecto de inversión que les dio origen, conservando la misma fuente de financiación e indicando el objeto y señalando que este reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número y fecha de registro en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital o en el sistema que tenga la entidad; una vez adjudicados, se expedirán los correspondientes CRP y se elaborará la relación de dichos procesos para su posterior envío a la Dirección Distrital de Presupuesto.



Relación de pasivos exigibles

Cancelación y/o anulación: Acto por el cual expira un documento. En el manejo presupuestal corresponde a la derogatoria o invalidación de un compromiso perfeccionado. Una reserva anulada no puede en ningún caso ser reactivada.

Fenecimiento: Es el acto mediante el cual termina la vigencia de una reserva presupuestal, es decir, aunque la obligación persiste, se mantiene y se reconoce; la apropiación presupuestal que garantizaba la obligación expirada y, en consecuencia, el pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible.

Cierre Presupuestal - Nivel Central		
No.	Responsable	Actividades
1	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Financiera	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto, mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de la vigencia como de las reservas presupuestales firmada por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto, debidamente verificadas. (Reporte del Sistema de Información Presupuestal)
2	Dirección Financiera	En el mes de diciembre generar los reportes de ejecución presupuestal, de disponibilidades, de registros, entre otros, para verificar los saldos de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales que no se vayan a ejecutar y validar un pre cierre de la vigencia, realizando los ajustes que sean necesarios, antes del cierre de la vigencia.
3	Dirección Financiera	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldan procesos de contratación en curso, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó. Solicitar la respectiva modificación de fuentes o traslado presupuestal, en caso de ser necesario (primer día hábil del mes de enero)
4	Dirección Financiera	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos amparados con vigencias futuras, de acuerdo con los parámetros del módulo de vigencias futuras (primer día hábil del mes de enero)
5	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Financiera	En el mes de enero enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, el reporte de la constitución de reservas presupuestales, generadas desde el Sistema de Información Presupuestal, debidamente firmadas.
6	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Financiera	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto las actas de fenecimiento de las reservas constituidas en la vigencia. Formatos 11-F.10 y 11-F.11. Nota: el profesional especializado 222-24 de la Dirección Financiera elabora los formatos correspondientes y supervisa la correcta constitución de reservas presupuestales al final de la vigencia.

#### a. Cierre presupuestal (nivel local)

Este proceso se realiza al finalizar la vigencia fiscal, para determinar la situación fiscal a 31 de diciembre de los F.D.L. Para el efecto se reportan las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia y se determina el excedente financiero a 31 de diciembre.

Con base en la información del cierre y la liquidación de los excedentes de cada F.D.L. se realiza el ajuste, tanto en ingresos como en gastos, del presupuesto de la vigencia en curso.

Los F.D.L. deben entregar la información, relacionada a continuación, del cierre presupuestal de la vigencia anterior en los plazos que señale la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto:

**Nota:** “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

- Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, generado por el sistema oficial de información presupuestal vigente.
- Ejecución detallada de las Obligaciones por Pagar, generado por el sistema oficial de información presupuestal vigente.
- Informe de las Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior y las vigencias anteriores en el formato generado por el sistema de información presupuestal vigente, firmado por el(a) Alcalde (sa) Local, el Responsable de Presupuesto y el Contador acompañado de las justificaciones de constitución firmadas por el orden y el responsable de presupuesto.
- Informe anual de la vigencia en términos de metas, resultados y los correspondientes indicadores de avance en el cumplimiento de las metas. Esta información debe reportar en la "Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión Local".
- El cálculo de los Excedentes Financieros, para revisión y ajuste según el caso por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, incorporando los respectivos logos utilizados por el F.D.L. y los nombres del(a) Alcalde (sa), y el Responsable de Presupuesto.
- Informe de ejecución presupuestal de la población de Infancia y adolescencia conforme al Formato de Matriz de Infancia y Adolescencia
- Copia de las Actas de fenecimiento y/o anulaciones realizadas durante la vigencia.
- Certificación de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, sobre los saldos de recursos a 31 de diciembre del año anterior.

#### Procesos de contratación en curso

Los procesos contractuales en curso cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente y que no se alcancen a suscribir ni perfeccionar los respectivos contratos al cierre de la vigencia, no son objeto de registro presupuestal y, por lo tanto, el proceso continúa en la vigencia.

Para los F.D.L. sólo se considerará como proceso de contratación en curso, aquel que cumpla los siguientes requisitos:

- Que tenga respaldo presupuestal en la vigencia anterior mediante el respectivo CDP que amparaba el proceso.
- Que no se haya adjudicado la contratación y que, en consecuencia, no se haya expedido el correspondiente registro presupuestal.
- Que cuente con el acta de apertura del proceso.



En el caso de los procesos en curso se debe acatar el siguiente procedimiento:

- Se debe anular el certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia anterior que respalda el proceso en curso, en el primer día de la vigencia para ser reemplazado.
- Solamente el primer día de la vigencia, los F.D.L. expedirán los CDP que respaldan los procesos de contratación en curso, indicando el objeto, número y fecha de expedición y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, para amparar el proceso licitatorio en curso.
- Efectuada la adjudicación de los contratos en la vigencia en curso se expedirán los registros presupuestales con cargo a la inversión directa y se afectarán los procesos de contratación en curso, teniendo en cuenta para ello el proyecto de inversión que les dio origen y/o el objeto relacionado con la contratación, y si es necesario efectuar las modificaciones al interior de los componentes del proyecto de inversión.
- En caso de no contar con apropiación suficiente en el proyecto de inversión para atender los procesos de contratación en curso, el F.D.L. debe solicitar un traslado presupuestal para garantizar que se continúe con el trámite de la contratación, mediante la expedición del respectivo CDP.

Cuando los F.D.L. estén ejecutando recursos de un Plan de Desarrollo y se inicie la ejecución de un nuevo Plan, el cambio del CDP obedecerá a la similitud de los objetos contractuales con los proyectos del nuevo Plan de Desarrollo.

Cierre Presupuestal - Nivel Local		
No.	Responsable	Actividades
1	FDL Ordenador del Gasto Responsable de presupuesto	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos firmada por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto, debidamente verificadas. (Reporte del Sistema de Información Presupuestal)
2	FDL Responsable de Presupuesto	En el mes de diciembre generar los reportes de ejecución presupuestal, de disponibilidades, de registros, entre otros, para verificar los saldos de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales que no se vayan a ejecutar y validar un pre cierre de la vigencia, realizando los ajustes que sean necesarios, antes del cierre de la vigencia.
3	FDL - Alcalde(sa) Local	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldan procesos de contratación en curso, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó. Solicitar la respectiva modificación de fuentes o traslado presupuestal, en caso de ser necesario (primer día hábil del mes de enero)
4	FDL - Alcalde(sa) Local	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Presupuesto la relación de constitución de Obligaciones por Pagar generadas por el Sistema de Información Presupuestal, firmada por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto (mes de enero)

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS



Gestión Corporativa Institucional

Versión: 06

Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN025	Instrucciones para la depuración de pasivos exigibles
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la Programación, reprogramación y liberación de PAC
PLE-PIN-M006	Manual de Gestión de los Proyectos de Inversión

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	Página Web SDH
Acta de Fenecimiento	11-F10	Secretaría Distrital de Hacienda	Página Web SDH
Acta de Cancelación de Reservas	11-F11	Secretaría Distrital de Hacienda	Página Web SDH



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

### Gestión Corporativa Institucional

#### Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal

Código: GCO-GCI-IN004

Versión: 06

Vigencia desde:  
11 de abril de 2022

Plantas de personal

10-F08

Secretaría Distrital de  
Hacienda

Página Web SDH

--	--	--	--