

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

(Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017)

Este documento compila y actualiza los manuales de programación, ejecución y cierre presupuestal de:

- Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- Empresas Sociales del Estado - ESE.
- Fondos de Desarrollo Local - FDL.
- Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD.

Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto
Bogotá D.C., 2017

Enrique Peñalosa Londoño
Alcalde Mayor

Beatriz Elena Arbeláez Martínez
Secretaria Distrital de Hacienda

José Alejandro Herrera Lozano
Subsecretario Técnico

Piedad Muñoz Rojas
Directora Distrital de Presupuesto

Martha Cecilia García Buitrago
Subdirectora de Finanzas Distritales

Gloria Esperanza Segura Monsalve
Subdirectora de Gestión de la Información Presupuestal

Viviana Luz Torres Nuñez
Subdirectora de Infraestructura y Localidades

Luz Helena Rodríguez González
Subdirectora de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

José Humberto Ruiz López
Subdirector de Desarrollo Social

Jacqueline Andrade Zapata
Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
Asesores

Equipo Técnico de Trabajo

Piedad Muñoz Rojas
Martha Cecilia García Buitrago
Gloria Esperanza Segura Monsalve
Luz Helena Rodríguez González
José Humberto Ruiz López
Jacqueline Andrade Zapata
Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
Nubia Jeaneth Mahecha Hernández
Dora Alicia Sarmiento Mancipe
José Vicente Castro Torres
Omar Aldemar Pedraza Rodríguez

Profesionales

Eduardo Salamanca Solano
Mercedes Melo García
Harold Jurado Ballesteros
Jorge Eduardo Villamil Russi
Liliana Rodríguez Hernández
Miryam Constanza Triana Echeverry
Jeanet Constanza Sáenz González
Martha Cecilia Villamil Galindo
Blanca Nidia Pérez Suárez
Pedro Antonio Osorio Muñoz
Juan Camilo García Sánchez
Richard Rios Castro
Álvaro Guzmán Vargas
Germán Francisco Casas Palacio
Uldy Cecibel Villamor
Olga Nubia Ossa Zamora
Nancy Avendaño Corrales
Ulpiano José Jiménez Corredor
Miguel Ricardo Franco Moreno
Carlos Humberto López Carmona
Andres Felipe Beltrán Rodríguez
Carlos Alberto Rojas Aguirre
Gustavo Navarro Cocunubo
Pedro Cesar Martínez Márquez
Aida Patricia Martín Romero
Adriana Marcela Rozo Álvarez
Adriana Lucía Navarro Vargas
Yezid Hernando Fuentes Corredor

Auxiliares Administrativos

Hilma Lucía González Melo
Ligia Forero Toquica
Martha Inés Rodríguez Ojeda
Rosmerys Cecilia Beleño Rodríguez
Hilda Esperanza Rivera Rodríguez
Amparo Ibañez Bohórquez
María Fernanda Remolina Ayala
Marco Alirio Rodríguez Ayala

Observaciones y sugerencias

La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto recibe con agrado las observaciones y sugerencias que considere pueden enriquecer este Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

Para enviar sus comentarios, puede comunicarse con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto:

- pmunozr@shd.gov.co
- lacastiblanco@shd.gov.co
- (571)3385281
- Carrera 30 No. 25 - 90 Torre A, Piso 6 Centro Administrativo Distrital CAD
Código Postal 111311
Bogotá D.C. Colombia

Agradecimientos

La Secretaría Distrital de Hacienda SDH – Dirección Distrital de Presupuesto, agradece especialmente las contribuciones y aportes de:

- Dirección Jurídica - SDH
- Dirección Distrital de Tesorería – SDH
- Funcionarios Dirección Distrital de Presupuesto – SDH
- Entidades del Distrito que contribuyeron con sus aportes y sugerencias.



**RESOLUCION No. SDH-000191
22 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 92 y 102 del Decreto 714 de 1996, artículo 40 del Decreto 195 de 2007, artículo 46 del Decreto 372 de 2010 y el literal u) del artículo 1º del Decreto 364 de 2015

CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda impartir las instrucciones que considere pertinentes para garantizar el adecuado manejo financiero y presupuestal de las entidades y organismos distritales.

Que para el cumplimiento de dicho precepto se hace necesario diseñar, actualizar y compilar los métodos y procedimientos operativos presupuestales.

Que el artículo 92 del Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", establece que: "Corresponde a la Secretaría de Hacienda garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal. Para tal fin diseñará los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación que considere necesarios. Igualmente, podrá efectuar por conducto de la Dirección Distrital de Presupuesto las visitas que considere pertinentes e impartir las instrucciones que encuentre conveniente para el adecuado manejo financiero y presupuestal".

Que el artículo 40 del Decreto 195 de 2007, "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado" establece que la Secretaría Distrital de Hacienda es la entidad encargada de establecer las metodologías necesarias para efectuar el estudio,

Carrera 26 No. 26-80
Código Postal 111211
P.B.O. 1570 300 5000
Información: Línea 192
www.bogotadecapital.gov.co
administracion@sdh.gov.co
No. 800 800 191-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**RESOLUCION No. SDH-000191
22 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital"

seguimiento y evaluación de la programación y ejecución del presupuesto de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital.

Que el artículo 46 del Decreto 372 de 2010, *"Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L"*, establece en lo relacionado con el control administrativo y financiero de los Fondos de Desarrollo Local, lo siguiente: *"Corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda, diseñar los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación que considere necesarios; también podrá impartir las instrucciones de acuerdo a su competencia para el adecuado manejo financiero y presupuestal"*.

Que en consideración a los cambios normativos presupuestales del nivel nacional y distrital se precisa ajustar y optimizar algunos procedimientos. Por ello, se considera procedente que este Manual se encuentre contenido en un solo acto administrativo, y en consecuencia se procede a derogar expresamente la Resolución SDH - 226 del 8 de octubre de 2014, que se había ocupado de esta materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar y consolidar el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

ARTÍCULO 2. El presente Manual Operativo Presupuestal rige para:

1. Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
2. Empresas Sociales del Estado – ESE del Distrito Capital.
3. Fondos de Desarrollo Local – FDL.
4. Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD.





**RESOLUCION No. SDH-000191
22 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital":

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. SDH-226 del 8 de octubre de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los


BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Revisado por:	José Alejandro Henao Lozano Piedad Muñoz Rojas Leonardo Arturo Pardo Gálvez Manuel Dajobay Ruiz Julia Olarte
Proyectado por:	Leonardo Alfonso Castiblanco Pérez

Carrera 30 No. 25-80
Código Postal 111311
PBX: (571) 339 5000
Información: Línea 199
www.hacienda bogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Tel. 899.996.061-6
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Presentación

“Más allá de su relación con la economía y la eficiencia en los asuntos públicos, el presupuesto se convierte en uno de los instrumentos más poderosos de la democracia. Cualquier gobierno organizado en tal forma que produzca y cumpla con un sistema de presupuesto científico será susceptible de un extenso e inteligente control popular. Por el contrario, aquellos gobiernos que cualesquiera sean sus otras virtudes, no aporten métodos presupuestarios adecuados, no llegarán al máximo de eficiencia ni demostrarán ser verdaderamente responsables ante el pueblo.”¹

Bogotá D. C. ha consolidado un Sistema Presupuestal que se ha convertido en una herramienta fundamental para la gestión de las finanzas públicas de la ciudad y para la implementación de las políticas públicas distritales. Este desarrollo presupuestal ha contribuido al posicionamiento de Bogotá D.C. como una urbe moderna y sostenible financieramente que orienta su presupuesto hacia la producción de resultados, los cuales se ven reflejados en los bienes y servicios que se entregan a la ciudadanía por parte de las entidades distritales.

A través del Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", se determinó, que el Gobierno Distrital debe establecer las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital. Es así como la Dirección Distrital de Presupuesto, con la finalidad de contar con un instrumento conceptual y metodológico que facilite la eficiente ejecución de los recursos públicos, actualiza y compila en un solo documento cuatro Módulos Operativos de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.

Este Manual Operativo Presupuestal es una herramienta que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales. Así mismo, permite el manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación y presupuesto, con la finalidad de lograr el uso eficiente de los recursos.

El presente Manual Operativo Presupuestal compilado y actualizado, consta de cuatro Módulos:

- **Módulo 1.** Contiene la parte conceptual y normativa, el Glosario General de Términos y desarrolla el Manual Operativo específico para las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, a saber:
 - a. Administración Central Distrital
 - b. Establecimientos Públicos
 - c. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica.
 - d. Concejo de Bogotá
 - e. Contraloría de Bogotá
 - f. Personería de Bogotá
 - g. Ente Autónomo Universitario

- **Módulo 2.** Este módulo desarrolla el **Manual Operativo de las Empresas Sociales del**

¹ William F. Willoughby. The National Budget System, With Suggestions for Its Improvement, The Johns Hopkins Press, 1927

Estado con el cual se busca fortalecer el proceso integral de programación, ejecución y cierre presupuestal, mediante la articulación técnica de procedimientos, instrumentos y herramientas de carácter presupuestal, en concordancia con el Decreto 195 de 2007² o la norma que lo modifique, adicione o sustituya y las demás normas legales vigentes.

- **Módulo 3.** Desarrolla en detalle el **Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local**, con lo cual se busca contribuir a fortalecer el modelo de descentralización y desconcentración territorial contando con mejores procesos presupuestales en las Alcaldías Locales, procesos articulados con el nivel central, con competencias claramente definidas, que permitan mejorar la gestión pública integral a nivel Distrital, en concordancia con el Decreto 372 de 2010³ o la norma que lo modifique, adicione o sustituya y las demás normas legales vigentes.
- **Módulo 4.** Desarrolla en detalle el **Manual Operativo Presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito**, el cual busca optimizar los procedimientos y requisitos de las operaciones presupuestales realizadas por este tipo de entidades distritales, en concordancia con el Decreto 195 de 2007 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya y las demás normas legales vigentes.

Así mismo este documento contiene tres Anexos:

- Responsabilidades de los servidores públicos en materia Presupuestal
- Preguntas Frecuentes
- Control de cambios de las versiones del Manual Operativo Presupuestal

El presente Manual será actualizado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, cada vez que se presenten cambios en los procedimientos derivados de la mejora de los mismos o que surja la necesidad de implementar nuevos procedimientos por cambios en la normatividad aplicable que impliquen adecuaciones o supresiones de éstos.

La versión actualizada del mismo se encuentra publicada en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda: www.shd.gov.co a través de una versión digital del Manual Operativo Presupuestal.

² "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado"

³ "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L."

Contenido

MÓDULO 1	16
1. Generalidades	17
1.1. Marco Legal del Presupuesto Público	17
1.2. Principios Presupuestales	19
1.3. El Sistema Presupuestal	20
1.3.1. Plan Financiero Plurianual	22
1.3.2. Marco Fiscal de Mediano Plazo	22
1.3.3. Plan Operativo Anual de Inversiones	24
1.3.4. Presupuesto Anual del Distrito Capital	25
1.4. Cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto	26
1.5. Definición y Clasificación de Ingresos	26
1.6. Definición y clasificación de gastos	31
1.7. Plan de acción	33
1.8. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	33
1.9. Ciclo Presupuestal	33
1.10. Presupuesto por Productos, Metas y Resultados - PMR	34
1.10.1. Características de los indicadores del PMR	34
1.10.2. Estructura Metodológica del PMR	35
2. Programación Presupuestal	36
2.1. Lineamientos de Política Presupuestal	37
2.2. Circular de Programación Presupuestal	37
2.3. Plan Financiero	38
2.4. Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	39
2.5. Proyección de Gastos	40
2.5.1. Proyección del Costo de los Servicios Personales	41
2.5.2. Proyección de Gastos Generales	41
2.5.3. Proyección de Obligaciones Contingentes	42
2.5.4. Proyección del servicio de la deuda a cargo de la Administración Central	42
2.5.5. Proyección de los recursos del Sistema General de Participaciones y Otras transferencias de la Nación	42
2.5.6. Proyección de la Inversión	43
2.5.6.1. Procesos de Contratación en Curso-PCC	44
2.5.6.2. Programación de la inversión bajo el esquema de conceptos de gasto	45
2.5.6.3. Categoría Presupuestal CGR - CHIP	48
2.5.6.4. Gasto Recurrente	49
2.5.6.5. Programación Productos, Metas y Resultados (PMR)	53
2.5.6.6. Grupos Poblacionales	55
2.6. Análisis del Funcionamiento y la Inversión	58
2.6.1. Funcionamiento	58
2.6.2. Inversión	59
2.7. Comunicación de Cuota de Gasto Global	59
2.8. Vigencias Futuras	60
2.8.1. Clases de Vigencias Futuras	60
2.8.2. Requisitos para Solicitar Vigencias Futuras	62
2.9. Anteproyecto de Presupuesto	62
2.10. Proyecto de Presupuesto	63
2.11. Aprobación y Liquidación del Presupuesto	64
3. Ejecución Presupuestal	67
3.1. Ejecución Activa	67
3.1.1. Sustitución de Rentas e Ingresos	68
3.1.1.1. Procedimiento para la sustitución de ingresos entre agregados Presupuestales	68
3.1.1.2. Procedimiento para la sustitución de ingresos al interior de los agregados rentísticos	69
3.1.2. Rendimientos Financieros	70
3.1.3. Seguimiento a la Ejecución Activa	70
3.2. Ejecución Pasiva	70
3.2.1. Modificaciones Presupuestales	81
3.2.1.1. Créditos Adicionales al Presupuesto	81

3.2.1.2.	Adición por Donaciones.....	82
3.2.1.3.	Ajuste por Convenios o Contratos entre Entidades Distritales	83
3.2.1.3.1.	Pasos para efectuar un Ajuste por Suscripción de Convenios o Contratos entre Entidades Distritales	84
3.2.1.3.1.1.	Para los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y ente Autónomo Universitario	84
3.2.1.3.1.2.	Para las entidades de la Administración Central, el Concejo, la Personería y la Veeduría	86
3.2.1.3.1.3.	Situaciones que se pueden presentar con la suscripción de convenios o contratos	90
3.2.1.4.	Traslados Presupuestales	91
3.2.1.4.1.	Traslado Presupuestal entre Agregados	92
3.2.1.4.2.	Traslados Presupuestales Internos.....	92
3.2.1.4.2.1.	Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles.....	93
3.2.1.4.2.2.	Traslado interno para pagar vacaciones en dinero	94
3.2.1.4.3.	Traslados Fondo de Compensación Distrital	95
3.2.1.4.4.	Ajustes presupuestales entre proyectos estratégicos al interior de un proyecto de inversión	96
3.2.1.5.	Reducción Presupuestal.....	100
3.2.1.6.	Suspensión de Apropriaciones	100
3.2.1.7.	Ajuste presupuestal del Sistema General de Participaciones	101
3.2.1.8.	Distribuciones al interior del Plan de Cuentas.....	101
3.2.1.9.	Modificación de Fuentes de Financiamiento en el Presupuesto de Inversión.....	102
3.2.1.10.	Cambio de montos entre conceptos de gasto.....	104
3.2.2.	Manejo de cajas menores	105
3.2.3.	Avances	108
3.2.4.	Giro de Transferencias Presupuestales	109
3.2.5.	Giro de Transferencias Presupuestales al Fonpet	110
3.2.5.1.	Normatividad	110
3.2.5.2.	Procedimiento	111
3.2.6.	Ejecución de la Inversión por Concepto de Gasto.....	112
3.2.7.	Ejecución de las Vigencias Futuras.....	112
3.2.8.	Ejecución del PMR	113
3.2.8.1.	Actualización 01.....	114
3.2.8.2.	Actualización 02.....	114
3.2.9.	Reintegros y Devoluciones	114
3.2.10.	Modificaciones a las plantas de personal	115
3.2.10.1.	Requisitos para modificaciones a las plantas de personal.....	115
3.2.10.2.	Plantas Temporales o Transitorias	116
3.2.10.2.1.	Requisitos para la creación de una planta temporal o transitoria	116
3.2.10.3.	Personal Supernumerario	117
3.2.11.	Incremento salarial en las entidades descentralizadas	118
3.2.12.	Vinculación de personal y reconocimiento de prima técnica	118
3.2.13.	Adquisición de vehículos y maquinaria	118
3.2.14.	Constitución y Legalización Depósitos Judiciales	119
3.3.	Aprobación de medidas que impacten las finanzas distritales	120
3.4.	Control y Seguimiento.....	120
3.5.	Trámites de operaciones presupuestales	121
3.6.	Reservas presupuestales.....	122
4.	Cierre Presupuestal	124
4.1.	Entrega de Información	125
5.	Armonización Presupuestal.....	129
5.1.	Situaciones que se presentan con relación a los proyectos de inversión	129
5.2.	Modificaciones Presupuestales a realizar en el Proceso de Armonización	130
5.3.	Documentos de la armonización para enviar al Concejo de Bogotá	131
5.4.	Armonización del PMR	131
6.	Sistema de Información del Presupuesto Distrital.....	132
6.1.	Generalidades.....	132
6.2.	Programación.....	138
6.2.1.	Pantallas de Programación.....	138
6.2.2.	Vigencias Futuras.....	139
6.2.3.	Reportes Programación.....	139
6.3.	Ejecución	140

6.3.1.	Presupuesto de Vigencia	140
6.3.2.	Presupuesto de Reserva	141
6.4.	Cierres periódicos durante la vigencia	142
6.5.	Cierre al finalizar la vigencia	142
6.6.	Incorporación de información y plazos	143
MÓDULO 2	144	
1. Generalidades	145	
2.1.	El Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado ESE	145
2.2.	Principios Presupuestales.....	145
2.3.	Sistema Presupuestal de las Empresas Sociales del Estado	146
2.4.	Estructura del Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado	146
2.5.	Ciclo o Proceso Presupuestal	148
2. Programación Presupuestal.....	149	
2.1. Aspectos Generales.....	149	
2.1.1. Sistema de Planeación	149	
2.2. Etapas de la Programación Presupuestal	149	
2.2.1. Lineamientos de Política Presupuestal.....	149	
2.2.2. Circular de Programación Presupuestal	149	
2.2.3. Plan Financiero Plurianual.....	150	
2.2.3.1. Criterios a tener en cuenta en la elaboración del Plan Financiero	150	
2.2.4. Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI	154	
2.2.5. Cuota Global de Gasto.....	155	
2.2.6. Anteproyecto de Presupuesto	155	
2.2.7. Proyecto de Presupuesto	156	
2.2.8. Presupuesto Aprobado	156	
2.2.9. Resolución de Liquidación del Presupuesto	157	
3. Ejecución Presupuestal	158	
3.1. Ejecución de Ingresos.....	158	
3.2. Sustitución de Ingresos.....	159	
3.2.1. Procedimiento para la Sustitución de Ingresos al interior de los Agregados Presupuestales	159	
3.2.2. Procedimiento para la Sustitución de Ingresos entre Agregados Rentísticos	160	
3.3. Incorporación de Donaciones o Recursos de Asistencia o Cooperación de Carácter No Reembolsable	160	
3.4. Recaudos por Cuenta de Terceros.....	161	
3.5. Ejecución de Gastos	161	
3.5.1. Apropriaciones Presupuestales.....	162	
3.5.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	162	
3.5.3. Certificado de Registro Presupuestal– CRP	163	
3.5.4. Giro Presupuestal.....	164	
3.5.5. Pago	164	
3.5.6. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	166	
3.5.7. Modificaciones Presupuestales	167	
3.5.7.1. Créditos Adicionales	167	
3.5.7.2. Traslado Presupuestal entre Agregados.....	167	
3.5.7.3. Ajuste presupuestal por suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos entre Entidades Distritales	168	
4. Cierre Presupuestal.....	182	
4.1. Informe de Ejecución Presupuestal Definitivo	183	
4.2. Cuentas por Pagar.....	183	
4.3. Estado de Tesorería.....	184	
4.4. Cuentas por Cobrar.....	185	
4.5. Situación Fiscal a 31 de diciembre.....	185	
4.6. Acta de Liquidación de Excedentes.....	186	
5. Vigencias Futuras.....	187	
5.1. Clases de Vigencias Futuras	187	
5.1.2. Excepcionales	187	
5.2. Requisitos para solicitar Vigencias Futuras	188	
6. Armonización Presupuestal	189	
6.1. Situaciones que se presentan con relación a los Proyectos de Inversión	189	
6.2. Modificaciones Presupuestales a Realizar en el Proceso de Armonización	190	
7. Presupuesto Orientado a Resultados –POR	192	

8.	Sistema de Información de Presupuesto Distrital.....	194
8.1.	Generalidades.....	194
8.2.	Programación	199
8.3.	Ejecución.....	199
8.4.	Incorporación de Información y Plazos.....	200
MÓDULO 3		202
1.	Generalidades	203
1.1.	Definición de Presupuesto	203
1.2.	Estructura del Presupuesto Público de los F.D.L	204
1.3.	Ciclo Presupuesta.....	204
2.	Programación Presupuestal.....	206
2.1.	Proyección de Ingresos	206
2.2.	Comunicación de la Cuota de Asignación.....	209
2.3.	Plan Operativo Anual de Inversiones	209
2.4.	Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto	210
2.4.1.	Mensaje Presupuestal.....	211
2.4.2.	Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados	212
2.4.3.	Proyección de Obligaciones por Pagar	213
2.4.4.	Cálculo de los Gastos Generales	214
2.4.5.	Matriz de Productos, Metas y Resultados.....	214
2.4.6.	Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	217
2.4.6.1.	Registro en el Banco Local de Programas y Proyectos.....	218
2.4.7.	Vigencias Futuras	219
2.4.7.1.	Clases de vigencias futuras	219
2.4.7.2.	Requisitos para Solicitar Vigencias Futuras	221
2.4.8.	Comités Funcionales.....	221
2.5.	Presentación del Proyecto de Presupuesto para Concepto previo favorable del CONFIS Distrital	222
2.6.	Presentación del Proyecto de Presupuesto a la JAL	222
2.6.1.	Registro del Presupuesto.....	223
2.6.2.	Decreto de Liquidación del Presupuesto	223
2.6.3.	Decreto de Repetición del Presupuesto.....	229
2.6.4.	Procedimiento registro del Decreto de Liquidación del Presupuesto en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital	231
3.	Ejecución del Presupuesto	233
3.1.	Ejecución Activa.....	233
3.2.	Ejecución Pasiva	233
3.3.	Apropiación Presupuestal	234
3.4.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	234
3.5.	Certificado de Registro Presupuestal y Adquisición de Compromisos.....	236
3.6.	Obligaciones por Pagar	238
3.7.	Registro de Giros Presupuestales	239
3.7.1.	Conciliación.....	239
3.8.	Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC	243
3.9.	Modificaciones Presupuestales.....	243
3.9.1.	Traslado Presupuestal	244
3.9.2.	Adiciones Presupuestales	245
3.9.3.	Suspensión o Reducción	247
4.	Cierre Presupuestal	248
4.1.	Información Requerida en el Cierre Presupuestal.....	250
4.2.	Cálculo de los Excedentes financieros	250
4.3.	Distribución de Excedentes Financieros	251
4.4.	Ajuste por Cierre Presupuestal	252
4.5.	Casos de Ajuste de las Obligaciones por Pagar	252
4.6.	Manejo presupuestal de "Procesos de Contratación en Curso al cierre de la vigencia"	255
5.	Seguimiento y Evaluación.....	257
6.	Disposiciones Varias	259
7.	Sistema de Información del Presupuesto Distrital.....	273
7.1.	Generalidades.....	273
7.2.	Programación.....	278

7.3.	Ejecución	278
7.4.	Incorporación de Información	280
MÓDULO 4		281
1. Generalidades		282
1.1.	Características de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito	282
1.2.	El Sistema Presupuestal	287
1.3.	Marco Fiscal de Mediano Plazo	288
1.4.	Composición del Presupuesto	288
1.5.	Principios Presupuestales	288
2. Programación del Presupuesto		290
2.1.	Consideraciones Generales del Proceso de Programación Presupuestal	290
2.2.	Principales actividades del proceso de Programación Presupuestal	291
2.3.	Resumen de las principales actividades a desarrollar en la etapa de Programación Presupuestal	298
3. Ejecución del Presupuesto		300
3.1.	Apropiación Presupuestal	300
3.2.	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	300
3.3.	Legalidad de los actos	301
3.4.	Registro Presupuestal.....	301
3.5.	Obligatoriedad.....	301
3.6.	Armonía Presupuestal	302
3.7.	Recaudos y giros de terceros	302
3.8.	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	302
4. Modificaciones y Ajustes Presupuestales		303
4.1.	Créditos Adicionales	303
4.2.	Traslado Presupuestal entre Agregados.....	303
4.3.	Traslado Presupuestal al Interior de los Agregados Presupuestales	304
4.4.	Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios entre Entidades Distritales.....	305
4.4.1.	Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios con entidades del orden internacional, nacional o departamental o privadas	306
4.5.	Reducción Presupuestal.....	306
4.6.	Suspensión de Apropiaciones	307
4.7.	Sustitución de Rentas e Ingresos	307
4.8.	Incorporación de recursos de asistencia o cooperación de carácter no reembolsable...308	
4.9.	Distribución de la Disponibilidad Final.....	308
4.10.	Modificación de Planta de Personal	308
5. Cierre Presupuestal		310
5.1.	Aspectos Generales de la Etapa de Cierre Presupuestal	310
5.2.	Cuentas por Pagar	310
5.3.	Relación de Cuentas por Cobrar.....	312
5.4.	Estado de Tesorería.....	312
5.5.	Relación de Procesos en Curso.....	314
5.6.	Excedentes Financieros	314
5.7.	Utilidades	317
5.8.	Principales actividades y los plazos para presentar la información requerida para el Cierre Presupuestal	317
6. Vigencias Futuras - EICD		320
6.1.	Clases de vigencias futuras	320
6.1.1.	Vigencias Futuras Ordinarias	320
6.1.2.	Vigencias Futuras Excepcionales	320
6.2.	Requisitos para solicitar vigencias futuras.....	321
7. Controles		322
7.1.	Información Obligatoria.....	322
	Las empresas o sociedades donde el Distrito o sus entidades descentralizadas, tengan una participación en su capital social superior al cincuenta por ciento (50%) deberán remitir, dentro de sus competencias, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación, la información de carácter presupuestal y financiera que se les requiera.	322
7.2.	Informes de Ejecución	322
8. Disposiciones Varias		323
8.1.	Armonización Presupuestal	323
8.2.	Créditos de Tesorería	323

8.3.	Plan de Cuentas Presupuestal	323
8.4.	Provisión de Vacantes	323
8.5.	Cajas Menores y Avances.....	324
8.6.	Rendimientos de Inversiones Financieras	324
8.7.	Sustitución de Activos.....	324
8.8.	Cruce de Cuentas.....	324
8.9.	Plan de gestión ambiental de empresas industriales y comerciales.....	325
8.10.	Sentencias Judiciales	325
8.11.	Pasivos Contingentes	325
8.12.	Análisis del impacto fiscal de las normas.....	325
8.13.	Análisis del impacto financiero de nuevos gastos por inversiones en ampliación o adecuación de equipamientos.....	326
8.14.	Formatos.....	326
8.15.	Remisión al Estatuto Orgánico del Presupuesto	326
9.	Sistema de Información del Presupuesto Distrital.....	327
9.1.	Generalidades.....	327
9.2.	Programación.....	331
9.3.	Ejecución	332
9.4.	Incorporación de Información	332
ANEXOS		334
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA PRESUPUESTAL		335
PREGUNTAS FRECUENTES.....		342
CONTROL DE CAMBIOS MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL.....		347
PRINCIPALES ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DEL MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL.....		348
- VERSIÓN 004 DE 2017		348
SIGLAS COMUNES.....		351
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES		353
ÍNDICE DE FORMATOS		355
ÍNDICE DE TABLAS.....		356

Módulo 1

**Manual Operativo Presupuestal de las
Entidades que conforman el Presupuesto
Anual del Distrito Capital**

1. Generalidades

1.1. Marco Legal del Presupuesto Público

La Constitución Política de Colombia en el Título XII, Capítulo 1°, establece el régimen económico y de la hacienda pública y le otorga al Estado la dirección general de la economía.

“Artículo 334. La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano. El Estado, de manera especial, intervendrá para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos. También para promover la productividad y la competitividad y el desarrollo armónico de las regiones”.

La Constitución Política de Colombia establece que el Gobierno determinará a través del Plan Nacional de Desarrollo (PND) los propósitos y objetivos nacionales de inversión a largo plazo, que se canalizarán a través de las entidades públicas del orden nacional.

“Artículo 339. Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución (...)

Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo”.

Con respecto al régimen presupuestal, la Constitución Política de Colombia, determina principalmente:

“ARTÍCULO 345.- En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos

Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto.

ARTÍCULO 346.- El Gobierno formulará anualmente el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, que será presentado al Congreso dentro de los primeros diez días de cada legislatura.

El presupuesto de rentas y ley de apropiaciones deberá elaborarse, presentarse y aprobarse dentro de un marco de sostenibilidad fiscal y corresponder al Plan Nacional de Desarrollo. En la Ley de Apropiaciones no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un crédito judicialmente reconocido, o a un gasto decretado conforme a ley anterior, o a uno propuesto por el Gobierno para atender debidamente el funcionamiento de las ramas del poder público, o al servicio de la deuda, o destinado a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo.

Las comisiones de asuntos económicos de las dos cámaras deliberarán en forma conjunta para dar primer debate al proyecto de Presupuesto de Rentas y Ley de Apropiaciones.

ARTÍCULO 347.- *El proyecto de ley de apropiaciones deberá contener la totalidad de los gastos que el Estado pretenda realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Si los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el Gobierno propondrá, por separado, ante las mismas comisiones que estudian el proyecto de ley del presupuesto, la creación de nuevas rentas o la modificación de las existentes para financiar el monto de gastos contemplados.*

El presupuesto podrá aprobarse sin que se hubiere perfeccionado el proyecto de ley referente a los recursos adicionales, cuyo trámite podrá continuar su curso en el período legislativo siguiente.

(...)

ARTÍCULO 352.- *Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.*

ARTÍCULO 353.- *Los principios y las disposiciones establecidos en este título se aplicarán, en lo que fuere pertinente, a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto. (...)*

En concordancia con estas disposiciones, incluidas en la Constitución Política de Colombia, se expide el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual compiló las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995.

A nivel Distrital, el régimen presupuestal aplicable está contenido en el Decreto 714 de 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 92.- *Del Control Administrativo. Corresponde a la Secretaría de Hacienda garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal. Para tal fin diseñará los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación que considere necesarios. Igualmente, podrá efectuar por conducto de la Dirección Distrital de Presupuesto las visitas que considere pertinentes e impartir las instrucciones que encuentre conveniente para el adecuado manejo financiero y presupuestal.”*

“ARTÍCULO 102.- *De la Reglamentación del Estatuto de Presupuesto. El Gobierno Distrital establecerá las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento al presente Acuerdo Orgánico de Presupuesto. (Acuerdo 24 de 1995, art. 90).”*

Todas estas normas se encuentran disponibles en el libro Principales Normas Presupuestales, publicado en el portal de la Secretaría Distrital de Hacienda: www.shd.gov.co

1.2. Principios Presupuestales

Los principios presupuestales son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, son preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal.

Ilustración 1. Principios Presupuestales



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

La Corte Constitucional de Colombia se ha pronunciado en el siguiente sentido: “(...) los principios consagrados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal, de manera que al no ser tenidos en cuenta, vician la legitimidad del mismo. No son simples requisitos, sino pautas determinadas por la Ley Orgánica y determinantes de la Ley Anual de Presupuesto”⁴.

Así, de conformidad con el artículo 13 del Decreto 714 de 1996, los Principios Presupuestales son:

1. **Legalidad.** En el Presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, las resoluciones del CONFIS, las juntas directivas de los Establecimientos Públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Gobierno para atender el funcionamiento de la Administración y el servicio de la deuda.
2. **Planificación.** El Presupuesto Anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
3. **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
4. **Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se

4 Sentencia No. C-337/93

espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro Distrital o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.

5. **Unidad de Caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
6. **Programación integral.** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
7. **Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
8. **Inembargabilidad.** Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

El servidor público que reciba una orden de embargo de los recursos del Distrito Capital, está obligado a solicitar la constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para que las Oficinas Jurídicas de las entidades demandadas tramiten ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

No obstante la anterior inembargabilidad, los servidores públicos competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. El incumplimiento de este mandato será causal de mala conducta.

1.3. El Sistema Presupuestal

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público⁵ ha señalado que el presupuesto no es un fenómeno aislado, sino que hace parte de un conjunto mayor en el cual se expresa la actividad estatal. El presupuesto aparece como la expresión cuantitativa de la política fiscal en sus interrelaciones intertemporales con los fundamentales macroeconómicos; constituyendo el instrumento a través del cual se materializa la acción del Estado y se ejecuta el Plan Nacional de Desarrollo.

Cita la Sentencia C-478 de 1992 de la Corte Constitucional, en los siguientes términos:
“La doctrina contemporánea sobre hacienda pública equipara el mecanismo del presupuesto al del mercado, en el sentido de servir ambos para distribuir recursos escasos. El presupuesto lo hace en el ámbito más reducido de los recursos públicos, en tanto que el mercado obra como la herramienta genérica de asignación y distribución en la economía. Otro matiz que los diferencia es el hecho de ser el presupuesto una distribución consciente de los recursos estatales a diferencia del mercado que actúa de manera automática. Sin embargo, lo que se

⁵ Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Mayo de 2011

quiere resaltar es el carácter de mecanismo distributivo dentro de la economía del Estado que tiene el presupuesto. En consideración a ese papel fundamental del presupuesto, al menos en el nivel nacional, se postula su coordinación, su vínculo con las políticas económicas generales. (...) El Sistema Presupuestal obliga a la elaboración, al mismo tiempo que el presupuesto anual, de dos documentos que servirán de base del mismo: a) un plan financiero que tendrá un horizonte temporal de dos (2) años o más, y que deberá ser elaborado por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación, previo concepto del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS (art. 28 L. 38/39) y b) un plan operativo anual de inversión que elaborará el Departamento Nacional de Planeación con fundamento en los Consejos Regionales de Planeación (Consejos Territoriales de Planeación) y que al igual que el plan financiero, será aprobado por el CONPES. En otras palabras, el Sistema Presupuestal de la Ley 38 de 1989 vincula decisiones presupuestales del nivel nacional a la aprobación de los organismos supremos de planeación y de política fiscal. (...)”

En tanto que en Sentencia. C-018 de 1996 la Corte Constitucional establece que “No solo la sujeción a las normas constitucionales (art. 345 y 346) es clara, sino que también lo es el sometimiento a lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto en las normas ya enunciadas, dado el carácter cuasi-constitucional de que la misma Carta (artículo 352) la ha dotado convirtiéndola en instrumento esencial del sistema presupuestal colombiano, al disponer que se someterán a ella todos los presupuestos: el nacional, los de las entidades territoriales y los que elaboran los entes descentralizados de cualquier nivel.

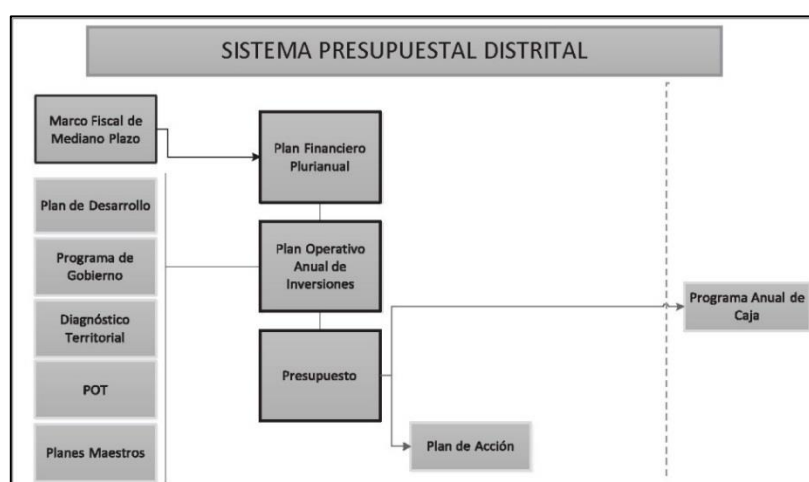
La Ley Orgánica de Presupuesto condiciona la expedición de leyes sobre la materia que ella trata, de modo tal que sus prescripciones han sido elevadas a un rango cuasi-constitucional, y una vulneración o desconocimiento de lo que ella contempla en materia de procedimiento y principios por parte de las leyes presupuestales ordinarias, acarrea su inconstitucionalidad”.

De conformidad con el artículo 4° del Decreto 714 de 1996, el Sistema Presupuestal Distrital, está constituido por:

1. El Plan Financiero Plurianual.
2. El Plan Operativo Anual de Inversiones
3. El Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Estos tres componentes del Sistema Presupuestal se articulan a su vez con una serie de elementos de planificación y gestión presupuestal. Por ejemplo, el Plan Financiero es desarrollado ampliamente por el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Plan Operativo Anual de Inversiones toma como insumo para su elaboración: el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el POT, los Diagnósticos Territoriales, los Planes Maestros, entre otros. El Presupuesto se ejecuta a través de los planes de acción de las entidades y el Programa Anual Mensualizado de Caja (Ilustración 2.).

Ilustración 2. Sistema Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema Presupuestal del Distrito Capital tiene como objetivos⁶:

- Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
- Facilitar la gestión de las entidades distritales y permitir a las autoridades la toma de decisiones.
- Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos públicos y la gestión de las unidades ejecutoras.
- Regular y controlar las finanzas y el gasto público desde la perspectiva de la gestión presupuestaria.
- Producir la información necesaria sobre las finanzas públicas distritales.

1.3.1. Plan Financiero Plurianual

El primer componente del Sistema Presupuestal es el Plan Financiero Plurianual, que es un instrumento de planificación financiera que tiene como base las operaciones efectivas, tomando en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, el resultado fiscal esperado y su financiación. Debe ser compatible con los programas anuales de caja de las entidades distritales.

El Plan Financiero es recogido y desarrollado ampliamente por el Marco Fiscal de Mediano Plazo, herramienta creada con posterioridad al Estatuto Orgánico de Presupuesto, a través de la Ley 819 de 2003 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”*.

1.3.2. Marco Fiscal de Mediano Plazo

El Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP⁷ es un instrumento de planeación financiera, de preparación de los presupuestos anuales y de referencia para la toma de decisiones en un horizonte de diez (10) años, que fija las metas anuales de balance primario requeridas para garantizar la sostenibilidad fiscal, las cuales deben ser consistentes con las proyecciones sobre crecimiento económico, tasas de interés, tasas de cambio, programación de gasto y contratación de crédito. El Marco Fiscal de Mediano Plazo debe presentarse cada año al Concejo de Bogotá, a título informativo, junto con el Proyecto de Presupuesto, el cual contiene:

⁶ Decreto 714 de 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 8.
⁷ Artículo 5 de la ley 819 de 2003.

- 1) El Plan Financiero.
- 2) Las metas de Superávit Primario, el nivel de deuda pública y un análisis de la sostenibilidad de la deuda.

Se entiende por superávit primario el valor que resulta de la diferencia entre la suma de los ingresos corrientes y los recursos de capital, diferentes a desembolsos de crédito, privatizaciones, capitalizaciones, y la suma de los gastos de funcionamiento, inversión y gastos de la operación comercial.

Para asegurar la sostenibilidad fiscal, el Distrito Capital debe fijar en sus Marcos Fiscales de Mediano Plazo metas anuales de balance primario, consistentes con las proyecciones sobre crecimiento económico, tasas de interés, tasas de cambio, programación de gasto, contratación de créditos, cobertura de contingencias y el pago del déficit de vigencias anteriores cuando éstos existan.

El balance primario es la carga que representa el pago del servicio de la deuda (intereses y comisiones) sobre el resultado fiscal. Se calcula adicionando el valor del servicio de la deuda al balance fiscal. El balance fiscal es una cuenta de resultado de la operación del gobierno distrital, la cual se determina mediante la diferencia entre los ingresos totales generados en la vigencia fiscal y los gastos totales comprometidos en la misma.

Es importante precisar que los ingresos corresponden a los generados en la vigencia, es decir, que no se incluyen los correspondientes a venta de activos, recursos del balance, descapitalización de empresas y demás recursos correspondientes a financiamiento. De igual manera, en gastos no se incluyen las amortizaciones de deuda.

La meta de superávit primario que garantiza la sostenibilidad de la deuda, es fijada por el CONFIS Distrital, revisada y aprobada por el Consejo de Gobierno y proyectada para un período de diez (10) años; para su cálculo se deben tener en cuenta los supuestos macroeconómicos fijados por el Gobierno Nacional, la inflación, el crecimiento económico y tasa de cambio, entre otros. En el caso del Distrito Capital, además debe tenerse en cuenta el PIB de Bogotá. El Superávit Primario se calcula así:

Formato 1. Superávit Primario

CONCEPTO	
(1)	INGRESOS CORRIENTES
(2)	RECURSOS DE CAPITAL
	(-) Recursos del Crédito
	(-) Privatizaciones
	(-) Capitalizaciones
(3)=(1)+(2)	TOTAL INGRESOS
(4)	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
(5)	GASTOS DE OPERACIÓN
(6)	GASTOS DE INVERSIÓN
(7)=(4)+(5)+(6)	TOTAL GASTOS
(8)=(3)-(7)	SUPERAVIT PRIMARIO

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- 3) Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.

- 4) Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior, que debe incluir el cumplimiento de las metas del MFMP del año anterior. Si no se han cumplido las metas del año anterior, se debe explicar la razón por la cual se presentó la desviación respecto de las metas y las medidas que se proponen para corregirlo.
- 5) Una estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior.
- 6) Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera de la entidad territorial.
- 7) El costo fiscal de los proyectos de acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior.

1.3.3. Plan Operativo Anual de Inversiones

El Plan Operativo Anual de Inversiones se define como el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

Cada entidad que integra el presupuesto prioriza su gasto en inversión a ejecutar en la vigencia, conforme a las metas fijadas y teniendo como límite el gasto de inversión definido para la vigencia. Este Plan es aprobado por el CONFIS Distrital, quien además, determina los lineamientos para su incorporación en el correspondiente proyecto de presupuesto.

En la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, se despliegan las metas fijadas en el Plan de Desarrollo, que a su vez da cuenta de las prioridades definidas en el Programa de Gobierno, los diagnósticos territoriales, el POT y los Planes Maestros, entre otros.

El Programa de Gobierno

Quienes elijan a los gobernadores y alcaldes del país, impondrán por mandato al elegido el programa de gobierno o programa político que presentó al inscribirse como candidato, así lo dispone el artículo 259 de la Constitución Política de Colombia.

El legislador a través de la aprobación de la Ley 152 de 1994⁸ determinó que: "*Para efecto de la elaboración del proyecto del plan, se observarán en cuanto sean compatibles, las normas previstas para el Plan Nacional, sin embargo, deberá tenerse especialmente en cuenta lo siguiente: El Alcalde o Gobernador elegido impartirá las orientaciones para la elaboración de los planes de desarrollo conforme al programa de gobierno presentado al inscribirse como candidato*".

Plan de Desarrollo

El Plan de Desarrollo es el instrumento rector de la planeación y del desarrollo de la ciudad que expresa las políticas, objetivos y lineamientos generales y estratégicos en materia económica, social y política del programa de gobierno del alcalde electo, los cuales deben estar enmarcados en el plan de ordenamiento territorial y en los planes maestros. El Plan de Desarrollo del Distrito Capital se adoptará con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de sus funciones; para su elaboración deberá tener en cuenta las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo para garantizar la coherencia⁹.

⁸ Ley 152 de 1994 (Julio 15) "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"
⁹ Artículo 38 - Ley 152 de 1994.

El Plan de Desarrollo estará conformado por una parte general de carácter estratégico y un plan de inversiones a mediano y corto plazo.

La parte general del Plan contendrá lo siguiente: i) objetivos, metas y prioridades del Plan a nivel distrital; ii) estrategias y políticas generales y sectoriales; iii) programas para desarrollar las estrategias y las políticas adoptadas; iv) cronograma de ejecución y organismo responsable de la misma; v) señalamiento de las normas, medios e instrumentos de coordinación de la planeación distrital con la planeación nacional, regional, departamental, local y sectorial.

El Plan de Inversiones Públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales proyectos prioritarios, acompañados de la estrategia financiera que determinará los recursos financieros y las fuentes de financiación que garanticen su ejecución¹⁰. El Presupuesto Anual del Distrito Capital coincidirá con las metas del primer año del Plan de Desarrollo. Las estimaciones definidas para los años siguientes del Plan de Desarrollo son de carácter indicativo, y serán consistentes con el presupuesto de la vigencia correspondiente en la medida en que no se den cambios de política fiscal o sectorial, ni se generen cambios en la coyuntura económica o ajustes de tipo técnico que alteren los parámetros de cálculo relevantes.

1.3.4. Presupuesto Anual del Distrito Capital

El tercer componente del Sistema Presupuestal es el Presupuesto Anual del Distrito Capital, definido por el artículo 7° del Decreto 714 de 1996, así: "*Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. (Acuerdo 24 de 1995, art. 6°)*"

El Presupuesto Anual del Distrito Capital se compone de las siguientes partes¹¹:

- a) **El Presupuesto de Rentas e Ingresos.** Contendrá la estimación de los ingresos corrientes, las transferencias, las contribuciones parafiscales y los recursos de capital de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos Distritales.
- b) **El Presupuesto de Gastos.** Incluirá la totalidad de las apropiaciones para el Concejo de Bogotá D.C., la Personería de Bogotá D.C., la Contraloría de Bogotá D.C., la Veeduría Distrital, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales y los Establecimientos Públicos Distritales, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.
- c) **Las Disposiciones Generales.** Corresponde a las normas que se expiden en cada vigencia fiscal, tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto dentro del mismo período.

En los siguientes numerales del Manual Operativo Presupuestal serán desarrollados los principales temas del Presupuesto Anual del Distrito Capital, su relación con el Presupuesto General del Distrito, la definición y clasificación de ingresos y de gastos, el Plan de Acción, el Programa Anual Mensualizado de Caja, los Productos, Metas y Resultados –PMR, las Vigencias Futuras, y el ciclo presupuestal de la Programación, Ejecución y Cierre, entre otros.

¹⁰ Acuerdo 12 de 1994.

¹¹ Decreto 714 de 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 15.

1.4. Cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto

El artículo 2° del Decreto 714 de 1996, establece la cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, definiendo dos (2) niveles, así:

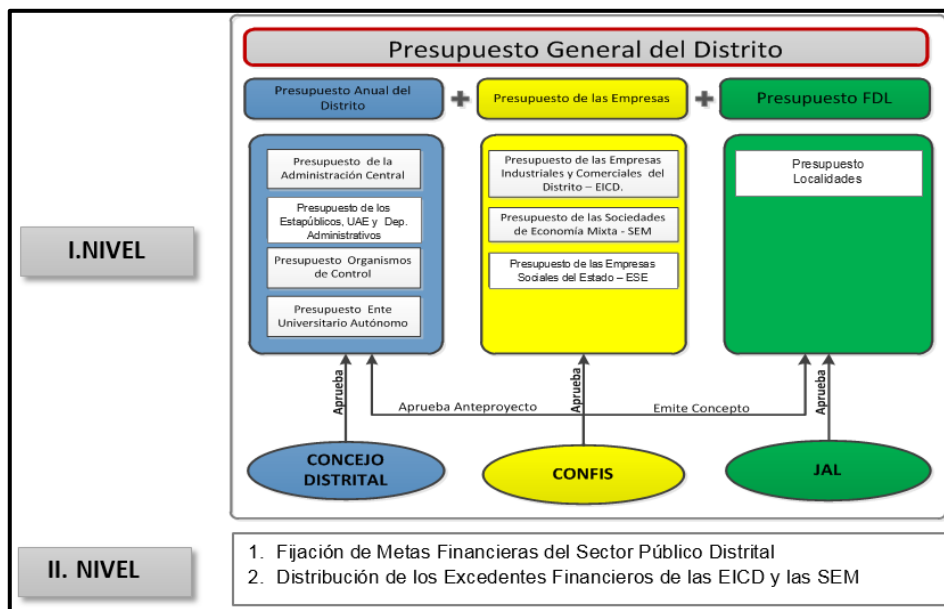
Un primer nivel que corresponde al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Personería de Bogotá, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen al Ente Autónomo Universitario.

El Presupuesto General del Distrito incluirá el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Sociales del Estado, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Un segundo nivel, que incluye la fijación de metas financieras del Sector Público Distrital y la distribución de los excedentes financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución y la ley les otorga.

Para mayor claridad, en la siguiente ilustración se muestra la integración entre el Presupuesto General y el Presupuesto Anual del Distrito Capital; éste último es aprobado por el Concejo de Bogotá. El presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y de las Empresas Sociales del Estado, es aprobado por el CONFIS Distrital, y el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local es aprobado por cada Junta Administradora Local. Así mismo, el CONFIS Distrital, aprueba el Anteproyecto del Presupuesto Anual y emite concepto sobre el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.

Ilustración 3. Cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto

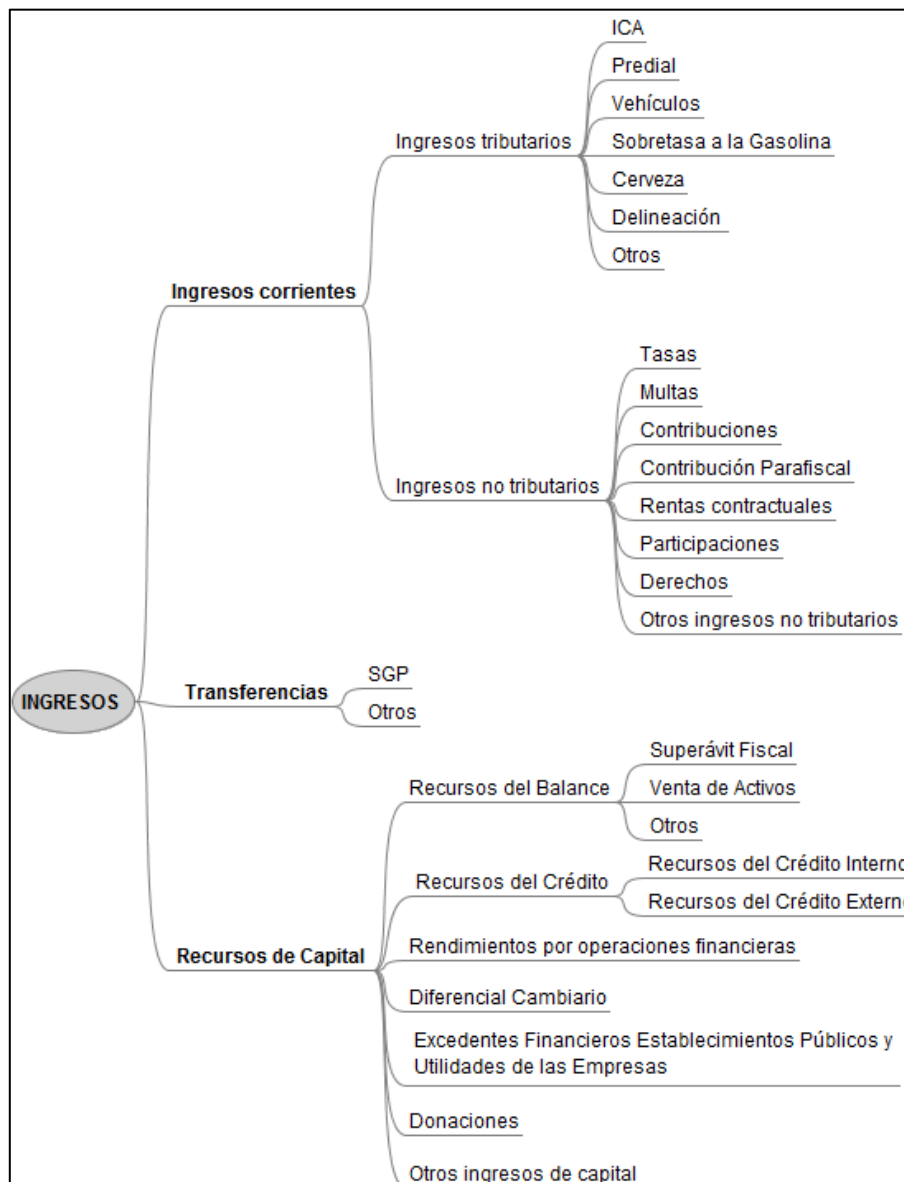


Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

1.5. Definición y Clasificación de Ingresos

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley. Los ingresos del Presupuesto Anual del Distrito Capital están constituidos por las rentas e ingresos de la Administración Central, y por los recursos propios de los Establecimientos Públicos de Bogotá y se clasifican en corrientes, transferencias y recursos de capital.

Ilustración 4. Clasificación de Ingreso



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

A. Ingresos Corrientes

Recursos que percibe el Distrito Capital, en forma regular y permanente y en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

Características de los ingresos corrientes¹²:

- Su base de cálculo y su trayectoria histórica permiten predecir el volumen de ingresos públicos con cierto grado de certidumbre.
- Si bien constituyen una base aproximada, es una base cierta, que sirve de referente, para la elaboración del presupuesto anual.
- En consecuencia, constituyen disponibilidades normales del Estado, que como tales se

12 Sentencia Corte Constitucional C-423/95.

destinan a atender actividades rutinarias.

Los Ingresos corrientes se clasifican en:

Ingresos tributarios: este agregado está conformado por aquellos recursos que son propiedad del Distrito Capital, no generan contraprestación directa o indirecta alguna, se fijan en virtud de norma legal, tienen carácter obligatorio y provienen de impuestos directos o indirectos.

Ingresos no tributarios: Esta categoría incluye los ingresos que percibe el Distrito Capital que son de carácter obligatorio y se generan por la prestación de un servicio público, por la explotación de bienes, por imposición de sanciones, por participación en los beneficios de bienes o servicios y demás recursos que se reciban en forma periódica, pero que no se clasifican en el ítem anterior.

- **Tasas:** Precio que pagan los usuarios por la prestación efectiva y potencial de un bien o servicio ofrecido por el Estado. Son aquellos ingresos no tributarios que se establecen unilateralmente por el Estado, pero sólo se hacen exigibles en el caso de que el particular decida utilizar el servicio público correspondiente. Es decir, se trata de una recuperación total o parcial de los costos que genera la prestación de un servicio público; este servicio se autofinancia mediante una remuneración que se paga a la entidad administrativa que lo presta. Toda tasa implica una erogación al contribuyente decretada por el Estado por un motivo claro que, para el caso, es la prestación de un servicio público específico.
- **Multas:** Rentas originadas por sanciones económicas impuestas por el incumplimiento de normas u obligaciones fiscales.
- **Contribuciones:** Ingresos destinados a financiar el costo de una actividad estatal y cuya contraprestación es la obtención de un beneficio, por lo general de obra pública, que normalmente ocasiona un aumento en el valor de los bienes.
- **Contribución Parafiscal:** Son ingresos con destinación específica que están orientados principalmente a la realización de inversiones en infraestructura para un determinado sector. La Ley 1493 de 2011 creó una Contribución parafiscal para los espectáculos públicos de artes escénicas.¹³
- **Rentas contractuales:** Ingresos que percibe el Distrito Capital por la prestación de bienes o servicios percibidos a través de la celebración de contratos o convenios. Dentro de éstas se destacan la venta de bienes, servicios y productos, amortización de créditos, cartera hipotecaria y arrendamientos, entre otros.
- **Participaciones:** Monto de recursos que transfiere la Nación a los municipios para el cubrimiento por parte de éstos de los gastos de inversión social en los porcentajes mínimos que establece la ley.
- **Derechos:** Ingresos establecidos por Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.
- **Otros ingresos no tributarios:** Constituidos por aquellos recursos que no pueden clasificarse en los ítems anteriores.

¹³ La Ley 1493 de 2011, Artículo 7: "Créase la contribución parafiscal cultural cuyo hecho generador será la boletería de espectáculos públicos de las artes escénicas del orden municipal o distrital, que deben recaudar los productores de los espectáculos públicos de las artes escénicas equivalente al 10% del valor de la boletería o derecho de asistencia, cualquiera sea su denominación o forma de pago, cuyo precio o costo individual sea igual o superior a 3 UVTS."

B. Transferencias

Recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal. Las transferencias se pueden clasificar en el presupuesto según su origen: nacionales, departamentales o municipales.

Los principales tipos de transferencias que se incluyen como ingresos en las entidades territoriales son Transferencias del Sistema General de Participaciones, recursos del nivel nacional o departamental que financian parte de la realización de un proyecto específico.

C. Recursos de Capital

Ingresos extraordinarios que percibe el Distrito Capital, de carácter ocasional y cuantía indeterminable, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: operaciones de crédito público con vencimiento mayor a un año, los recursos del balance, los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, el diferencial cambiario, los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos del orden distrital y de las empresas y otros recursos de capital diferentes a los mencionados anteriormente.

- **Recursos del Balance:** Ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior. Se debe tener en cuenta la naturaleza de los recursos.

Los recursos del balance son en esencia recursos resultado del ejercicio de la vigencia anterior o vigencia que se cierra y se obtienen presupuestalmente de la diferencia entre los ingresos recaudados y los gastos comprometidos. En tanto constituyen un resultado, los recursos del balance pueden contener ingresos provenientes de diferentes fuentes: de ingresos corrientes, de destinación específica, de rendimientos financieros, entre otros.

En este sentido, harán parte del cálculo de los recursos del balance los rendimientos financieros que se hayan obtenido en la vigencia anterior y se incorporarán como tal en el presupuesto de la siguiente vigencia, distinguiendo la fuente de donde provienen.

Su principal característica es que ingresaron a la tesorería en la vigencia anterior a la que se ejecuta el presupuesto, (algunos ejemplos: ingresos recaudados y no presupuestados en la vigencia anterior; ingresos presupuestados que superaron el recaudo; ingresos no comprometidos y que quedaron como saldos de caja; por cancelación de reservas o por recuperación de cartera).

- **Superávit Fiscal:** Se origina en el cierre de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior y es el resultado de restar de la disponibilidad neta en tesorería, exigibilidades como recursos con destinación específica, reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre y cuentas por pagar. Al mismo tiempo se establecen las cuentas por cobrar, entendidas como los ingresos que al cierre de la vigencia fiscal no han ingresado a la Tesorería, pero de los cuales se tiene certeza que se recaudarán en una fecha posterior al 31 de diciembre, se registrarán como ejecutados o causados en el Presupuesto de Ingresos de la vigencia fiscal que se cierra. Deben estar certificados por parte de la persona natural o jurídica, pública o privada en la cual se originan los recursos, o mediante los cálculos efectuados con base en las disposiciones legales vigentes.

Con base en el estado de tesorería, las reservas presupuestales y las cuentas por cobrar, se determina el superávit fiscal, o los excedentes financieros según sea el caso.

El superávit fiscal por causación posibilita la ubicación de los ingresos y los gastos en el periodo al cual pertenecen y no en el periodo en el cual se realizan los movimientos de caja, lo cual permite conocer los ingresos y gastos de la vigencia que se analiza.

- **Venta de Activos:** Ingresos que recibe el Distrito Capital por la venta de activos no corrientes de su propiedad, como terrenos, construcciones, maquinaria, incluidos los títulos valores con vencimiento mayor a un año.
- **Recursos del Crédito:** Recursos provenientes de las operaciones de crédito público con plazo mayor a un año para su pago, celebradas con entidades crediticias nacionales o extranjeras y en las condiciones pactadas para el efecto. Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores. Dichos recursos deben destinarse a financiar únicamente gastos de inversión.

Las operaciones de crédito público pueden ser internas o externas:

- **Recursos del Crédito Interno:** Recursos provenientes de operaciones de crédito público, que de conformidad con las disposiciones cambiarias, se celebren exclusivamente, entre residentes del territorio colombiano para ser pagaderos en moneda legal colombiana.
- **Recursos del Crédito Externo:** Recursos provenientes de operaciones de crédito público, que se celebren con entidades comerciales, multilaterales, gobiernos u organismos del exterior, pagaderos en moneda extranjera.
- **Rendimientos por operaciones financieras:** Ingresos obtenidos por la colocación de los recursos del Distrito Capital en el mercado de capitales o en títulos valores. Independientemente de la vigencia en que se obtengan, por su naturaleza, son los únicos ingresos que siempre se deben presupuestar como se originaron, es decir, como rendimientos financieros.

Estos recursos, también en atención con la destinación de los ingresos contenidos en el presupuesto deben diferenciar claramente la fuente que los origina, es decir si son rendimientos financieros de recursos de destinación específica como los del Sistema General de Participaciones - SGP o por recursos de libre destinación.

- **Diferencial Cambiario:** Mayor o menor valor en pesos, originado por la diferencia entre las tasas de cambio utilizadas en la incorporación al Presupuesto General del Distrito Capital de los recursos de Crédito nominados en moneda extranjera y las tasas de cambio vigentes a la fecha de su utilización o de su conversión en pesos.
- **Excedentes financieros Establecimientos Públicos y utilidades Empresas:** Monto de recursos provenientes del cierre fiscal de estas entidades.
- **Donaciones:** Recursos que se perciben de diferentes entidades u organismos del nivel nacional o internacional sin contraprestación alguna, de carácter no reembolsable. Su ejecución se realiza de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originen y estarán sometidos a la vigilancia del órgano de control fiscal competente.
- **Otros ingresos de capital:** Recursos de capital diferentes a los definidos anteriormente.

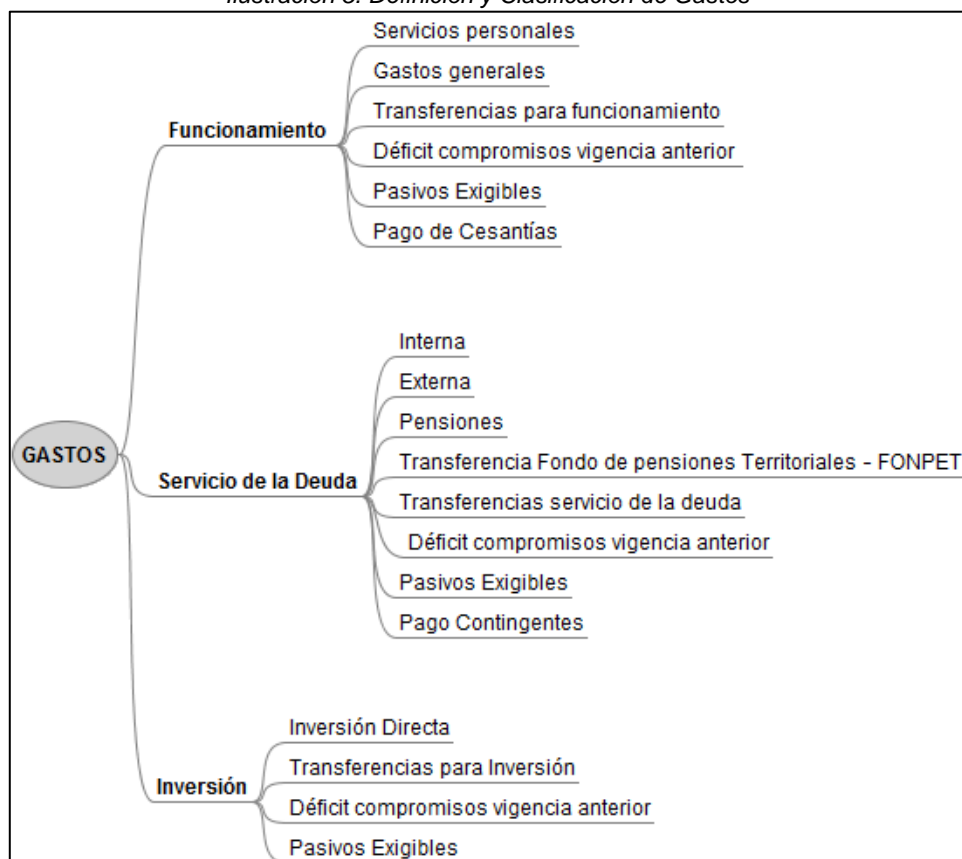
1.6. Definición y clasificación de gastos

El Presupuesto de Gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de las Entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y se clasifica en:

- a) Gastos de Funcionamiento
- b) Servicio de la Deuda
- c) Gastos de Inversión

A continuación se definen únicamente los agregados presupuestales en razón a que en el Decreto de Liquidación del Presupuesto se clasifican y detallan en forma pormenorizada los rubros presupuestales que conforman el plan de cuentas.

Ilustración 5. Definición y Clasificación de Gastos



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

A. Funcionamiento

Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.

• Servicios personales

Son erogaciones que realizan las entidades distritales como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de una relación laboral o a través de las diferentes formas de contratación existentes y establecidas en normas vigentes. Incluye el pago de las prestaciones económicas; los aportes a favor de las instituciones de seguridad social privadas y públicas, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al

personal en los términos de las disposiciones legales vigentes y los aportes parafiscales.

Estos gastos se clasifican en servicios personales asociados a la nómina, servicios personales indirectos y aportes patronales al sector público y privado.

- **Gastos generales**

Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios o al uso de bienes muebles o inmuebles necesarios para el funcionamiento de las entidades de la Administración Distrital. Incluyen igualmente el pago de sentencias judiciales, impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas y otros gastos. Se clasifican en adquisición de bienes, adquisición de servicios y otros gastos generales.

- **Transferencias para funcionamiento**

Son apropiaciones que el Distrito asigna al funcionamiento y operación de entidades públicas distritales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas que por disposición legal está obligado a transferir a entidades nacionales, o internacionales, públicas o privadas, así como las destinadas a la previsión y seguridad social.

B. Servicio de la Deuda

Son los gastos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales originadas en operaciones de crédito público, asimiladas, operaciones de manejo de deuda, procesos de titularización y las conexas a las anteriores realizadas conforme a las normas respectivas cuyos vencimientos ocurran durante la vigencia fiscal respectiva.

Los gastos de servicio de la deuda incluyen, por tanto, los pagos de capital, intereses, comisiones y gastos e imprevistos derivados de estas operaciones.

El servicio de la deuda se clasifica en interna, externa y pensiones bonos pensionales.

Todas las operaciones de crédito público que realicen las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y el ente autónomo universitario, no podrán exceder el cupo de endeudamiento autorizado por el Concejo de Bogotá y la normatividad distrital y nacional sobre la materia, deben contar con el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Crédito Público y con la autorización del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS. Para la ejecución de lo dispuesto, el Distrito Capital podrá otorgar las garantías y contragarantías a que hubiese lugar y efectuar las modificaciones presupuestales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por las normas vigentes.

Las operaciones de crédito público y asimiladas a las mismas, las operaciones de manejo de la deuda y las conexas a las anteriores necesarias para financiar a las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como las gestiones tendientes a la definición, estructuración, negociación y celebración de dichas operaciones, serán tramitadas exclusivamente por la Dirección Distrital de Crédito Público de la Secretaría Distrital de Hacienda en los términos señalados en el Decreto 714 de 1996 y su Decreto Reglamentario vigente 216 de 2017 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

C. Inversión

Son los gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la

satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

Dentro de estos agregados se encuentran entre otros, el siguiente rubro:

- **Déficit compromisos vigencia anterior:**

Resultado deficitario entre los compromisos adquiridos y los ingresos recibidos en una vigencia fiscal. Corresponde a los compromisos que en una vigencia no contaron con una fuente de financiación. Cuando en el ejercicio fiscal anterior a aquel en el cual se prepara el proyecto de presupuesto resultara un déficit fiscal, la Secretaría Distrital de Hacienda incluirá forzosamente la partida necesaria para saldarlo. La no inclusión de esta partida será motivo para que la comisión respectiva devuelva el proyecto de presupuesto.

1.7. Plan de acción

El Plan de Acción Distrital es un documento que cada entidad elabora para determinar las acciones que en aspectos técnicos, financieros y administrativos desarrollará con el fin de cumplir con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.

1.8. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es el instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

1.9. Ciclo Presupuestal

El Ciclo presupuestal inicia con la **Programación Presupuestal**, en donde se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del Presupuesto; posteriormente, en la etapa de **Ejecución Presupuestal** se adquieren los compromisos de la vigencia fiscal respectiva, y mediante el **Cierre Presupuestal** se determina el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución real de gastos, el estado de tesorería y los excedentes financieros.

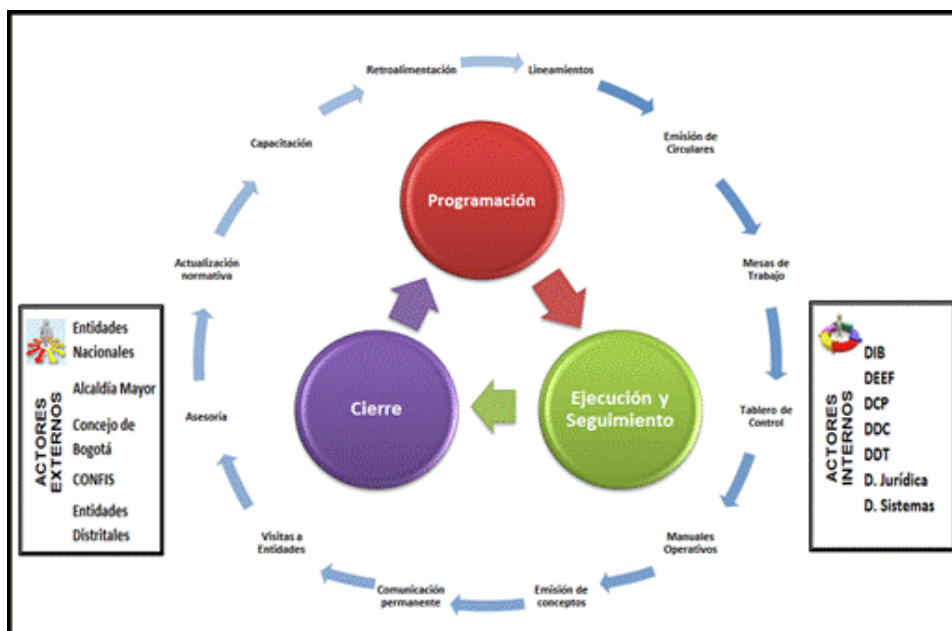
Ilustración 6. Ciclo Presupuestal



Así mismo, la Dirección Distrital de Presupuesto realiza un proceso de seguimiento y control de

la ejecución presupuestal al interior de las entidades distritales y durante todo el ciclo presupuestal, donde brinda permanente acompañamiento, asesoría y capacitación a las entidades y organismos del orden distrital.

Ilustración 7. Procesos Presupuestales Dirección Distrital de Presupuesto



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

1.10. Presupuesto por Productos, Metas y Resultados - PMR

El Presupuesto por Productos, Metas y Resultados-PMR nace de la necesidad de establecer un lenguaje presupuestal orientado al ciudadano que permita identificar los productos (bienes y servicios) que entrega la Administración con los dineros que recibe y los beneficios (efectos y/o impactos) sociales a los cuales apunta; de esta manera se hace público su compromiso con respecto al interés de la ciudadanía en la rendición de cuentas.

El PMR es una herramienta gerencial que asigna la totalidad de los recursos (Inversión y Funcionamiento) de acuerdo a las políticas públicas que fija la Administración y orienta el proceso de asignación a resultados.

El PMR ofrece las condiciones necesarias para que exista una articulación estrecha entre los procesos de planeación, presupuestación, ejecución y evaluación; así mismo, ayuda a la toma de decisiones en el corto, mediano y largo plazo.

El PMR está asociado con la planeación estratégica, por considerar como insumos básicos la identificación de la misión y la visión, los objetivos a los cuales apunta y los productos que entrega para medir los resultados, a través de los indicadores de objetivo y de producto.

1.10.1. Características de los indicadores del PMR

A. **Ser relevantes:** El reto es que monitoreen el comportamiento de una variable en el tiempo.

- B. Ser apropiados:** Deben responder a lo que se espera medir y a la evaluación que se espera realizar.
- C. Permitir una interpretación clara:** Deben identificar claramente lo que se mide, por qué se mide y para qué se mide.
- D. Estar integrados a la organización:** El equipo de la entidad debe comprender cómo su trabajo contribuye a lo que se está midiendo.
- E. Ser sencillos en la medición:** El costo de recolectar la información debe estar justificado por los beneficios que brinda.

1.10.2. Estructura Metodológica del PMR.

La estructura está compuesta por cuatro elementos fundamentales:

a) Planeación estratégica:

La Misión
La Visión

b) Objetivos Organizacionales: Efectos e impactos, sus indicadores y metas.

Son una Política Pública que busca generar un cambio social frente a una necesidad manifiesta. Expresan un efecto o un impacto y en ocasiones dependen de la conjunción de varios factores, lo que implica que no necesariamente son responsabilidad de una sola entidad.

c) Productos de Entidad: Bienes y servicios, sus indicadores y metas.

Son los elementos en donde se materializa la evaluación de la gestión de las entidades, cuya entrega contribuye al logro del beneficio social propuesto. Estos productos deben estar relacionados con las funciones y razón de ser de la entidad. En su redacción se deben tener en cuenta nombres de bienes y servicios que definan claramente lo que se le entrega a un tercero.

Los productos deben especificar con claridad a quién se le están entregando, qué gana el receptor con este producto y su contribución al logro de un beneficio social (Objetivo). Los indicadores deben medir la calidad, la cantidad y oportunidad en la entrega de los productos.

d) Asignación del Presupuesto en los productos definidos por la entidad para lo cual se tienen en cuenta las apropiaciones de Funcionamiento, Inversión y otras variables (Deuda, Pasivos Exigibles, Transferencias, entre otros).

Los indicadores señalados en los literales b) y c) deben contar con una hoja de vida que incluya como mínimo los siguientes elementos: Descripción, línea base, metas anuales y del Plan de Desarrollo, periodicidad de la forma de cálculo, tabla de resultados, responsables de su cálculo e interpretación.

2. Programación Presupuestal

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.¹⁴

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 Mayor¹⁵, continúa con la 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.¹⁶

Principales etapas de la programación presupuestal

a.	Formulación de los lineamientos de política presupuestal, los cuales deben expedirse y remitirse a los organismos competentes antes del 1° de abril de cada año.
b.	Expedición de la circular de programación.
c.	Elaboración del Plan Financiero, que debe ser sometido a consideración del CONFIS Distrital.
d.	Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.
e.	Análisis de las necesidades de gasto.
f.	Comunicación de cuota global de gasto.
g.	Programación de vigencias futuras (en los casos que aplique).
h.	Preparación del anteproyecto de Presupuesto Anual del Distrito Capital, que debe ser aprobado por el CONFIS Distrital.
i.	Presentación del proyecto de presupuesto por parte del Gobierno Distrital, por conducto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para aprobación y posterior expedición del Concejo de Bogotá.
j.	Sanción del Acuerdo de Presupuesto y liquidación del mismo a través de decreto distrital, por parte del Alcalde Mayor.

Formatos: Para la presentación de la información de los Procesos de Programación,

¹⁴ Decreto 714 de 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 19.

¹⁵ Decreto 714 de 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 20.

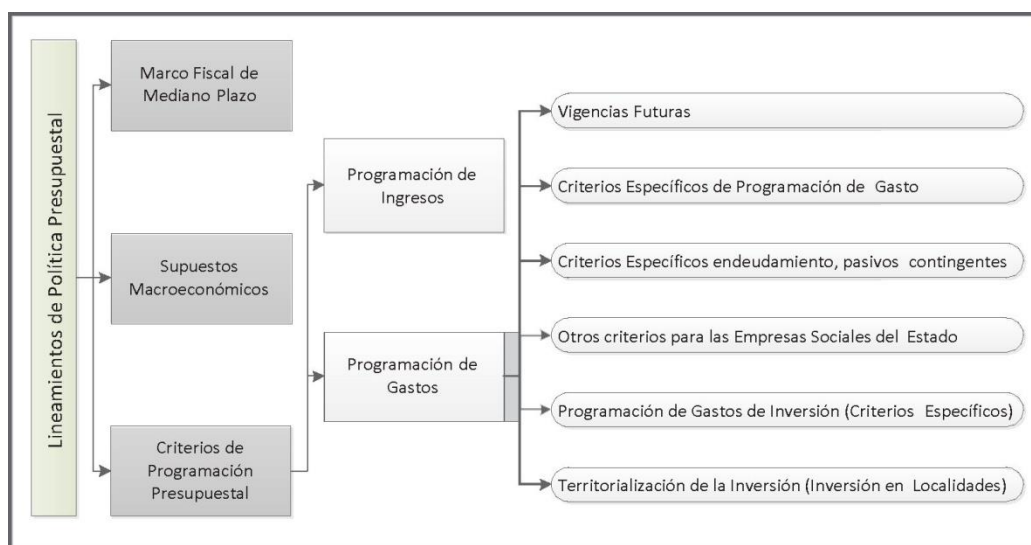
¹⁶ Ibidem, Artículo 21.

Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal, se deberán tener en cuenta los formatos que ha establecido la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los cuales se encuentran publicados en el portal web o se pueden consultar con el profesional de la Dirección que asesora a cada entidad quien le informará lo pertinente. Una vez diligenciados los formatos, deben ser enviados a la Dirección Distrital de Presupuesto.

A continuación se explica cada una de las principales etapas de la Programación Presupuestal:

2.1. Lineamientos de Política Presupuestal

Ilustración 8. Lineamientos de Política Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Los lineamientos de política presupuestal corresponden a prioridades de política pública a nivel distrital para cada una de las respectivas vigencias. Se consignan en un documento que contiene las líneas de acción a tener en cuenta para la programación del Presupuesto de la siguiente vigencia. Allí se establecen aspectos concernientes a la elaboración y cumplimiento de lo establecido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo (artículo 5 de la Ley 819 de 2003), los criterios para la ejecución y cierre presupuestal, los principales supuestos macroeconómicos a emplear en la programación presupuestal y los objetivos y metas que deben aplicarse en la programación presupuestal. En este último aspecto, las directrices van enfocadas a instar a las entidades al cumplimiento misional y de los objetivos del Plan de Desarrollo.

El artículo 20 del Decreto 714 de 1996 define que una vez escuchado el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, el Alcalde Mayor definirá por escrito, y remitirá a los organismos competentes, antes del primero (1) de abril de cada año, los objetivos y las metas que se deben tener en cuenta en la elaboración del Presupuesto Anual. (Acuerdo 24 de 1995, art. 17)

2.2. Circular de Programación Presupuestal

La Secretaría Distrital de Hacienda en forma conjunta con la Secretaría Distrital de Planeación, anualmente expiden esta 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:

Supuestos macroeconómicos

La responsabilidad de actualizar esta información es de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Se presenta una proyección de las principales variables entre las que se encuentran el índice de precios al consumidor (IPC) fin de periodo, tasa de cambio (USD - COP), devaluación fin de periodo, variación porcentual del PIB, tasas de interés Prime Rate y Libor 6 m. Esta información la deben emplear todas las entidades para la proyección de ingresos y gastos de la vigencia que se está presupuestando, y se encuentran disponibles en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda. El enlace al cual se accede para consultar la información se indicará en la circular de programación presupuestal.

2.3. Plan Financiero

Los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales y el Ente Autónomo Universitario presentan el Plan Financiero en el Formato 10-F.02 "*Plan Financiero Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Universidad Distrital*", publicado en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para su elaboración se deben tener en cuenta las siguientes estimaciones:

- a) **Presupuesto vigente**, ejecución y proyección a diciembre del año inmediatamente anterior al que se está programando.
- b) **Cálculo de cada uno de los renglones rentísticos que componen los ingresos propios y los recursos de capital**, atendiendo los supuestos macroeconómicos fijados por el Gobierno Nacional, el comportamiento histórico de recaudo, la capacidad administrativa y de gestión para celebrar convenios, las transferencias que reciben directamente de la Nación y la incidencia de normas nacionales y distritales sobre el recaudo de ingresos.
- c) **Cálculo de los gastos de funcionamiento** que se financian con los recursos propios, basados en el comportamiento histórico, las medidas de austeridad impartidas por los gobiernos nacional y distrital, los cálculos realizados bajo el sistema de "*gastos generales esenciales*", los gastos de nómina (servicios personales y aportes patronales) contemplando el total de cargos de la planta de personal vigente a la fecha de preparación del plan financiero y los servicios personales indirectos.
- d) **Gastos financieros de deuda**, se proyectan los relacionados con la deuda interna y externa, bonos pensionales y pasivos contingentes, teniendo en cuenta los contratos de empréstitos suscritos y los estudios actuariales vigentes.
- e) **Ahorro corriente**, es la diferencia entre el total de los ingresos propios y los gastos de funcionamiento y de deuda.
- f) **Gastos de inversión**, se financian con el ahorro corriente resultante, es decir el plan financiero mide la capacidad financiera del ente territorial o de la entidad descentralizada para ejecutar los proyectos de inversión que hacen parte del Plan de Desarrollo.
- g) **Déficit o superávit**, es la diferencia entre el ahorro corriente y los gastos de inversión. El Plan Financiero al medir el superávit o déficit, facilita la adopción de medidas de liquidez o solvencia, las necesidades de financiamiento requeridas y las políticas de saneamiento fiscal que debe adoptar el ente territorial.
- h) **Necesidades de financiamiento**, se suplirán con recursos del crédito (menos amortizaciones), aportes de la Administración o la adopción de medidas que permitan

el saneamiento de las finanzas, estableciendo así diferentes alternativas para contrarrestar las dificultades financieras.

Cada Establecimiento Público, Unidad Administrativa Especial y la Universidad Distrital elaborarán el plan financiero acompañado de un documento explicativo señalando las respectivas proyecciones, o los supuestos utilizados y mencionando los cambios en las tendencias de la proyección, debido a situaciones particulares y lo enviará a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, Entidad encargada de la consolidación, análisis y toma de decisiones frente a los resultados que se presenten. Este debe ajustarse en la medida en que se presenten modificaciones a las cifras allí incorporadas. Debe elaborarse para un periodo de diez (10) años con énfasis en las propuestas y proyecciones del año que se está programando.

El Plan Financiero de los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales y la Universidad Distrital se constituyen en uno de los insumos necesarios para la programación presupuestal y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo; por lo tanto, solo se actualizará si las proyecciones de ingresos propios sufren modificaciones respecto del Plan. En este caso, es necesario tener en cuenta las recomendaciones que sobre el particular emita la Secretaría Distrital de Hacienda.

El Plan Financiero de la Administración Central es elaborado por la Dirección Distrital de Presupuesto en el Formato 10-F.03 en coordinación con las áreas que al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda están encargadas de la proyección de ingresos corrientes, la gestión tributaria, el recaudo y el manejo del endeudamiento del Distrito Capital al igual que con las entidades que tienen a su cargo la gestión del recaudo de algunos ingresos como el caso de las multas, entre otros.

2.4. Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI

El Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI se define como el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

Cada entidad que integra el presupuesto prioriza su gasto en inversión a ejecutar en la vigencia, conforme a las metas fijadas y teniendo como límite el gasto de inversión definido para la vigencia. Este Plan es aprobado por el CONFIS, quien, además, determina los lineamientos para su incorporación en el correspondiente proyecto de presupuesto. Para su elaboración, debe tenerse en cuenta:

a.	Las inversiones en materia de gasto público social.
b.	La articulación con las metas y estrategias fijadas en el Plan de Desarrollo.
c.	La priorización de las inversiones de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
d.	La definición de los grupos poblacionales beneficiarios de las inversiones.
e.	La formulación de proyectos y su inscripción en el Banco Distrital de Programas y Proyectos.

La metodología y procedimientos necesarios para la formulación de proyectos son fijados por la Secretaría Distrital de Planeación.

2.5. Proyección de Gastos

Los gastos de funcionamiento deben proyectarse con base en la modernización y mejoramiento de la capacidad institucional de las entidades, teniendo como límite las cuotas globales definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Es importante anotar que es responsabilidad de los representantes legales diseñar estrategias realistas de ajuste que le permita a la entidad a su cargo cumplir su misión y sus objetivos, operando de manera eficiente.

En la programación de los gastos, cada una de las entidades distritales aplicará las políticas de austeridad y procurará que las decisiones de gastos se ajusten a criterios y parámetros de eficiencia, economía y eficacia, con el fin de incrementar el ahorro en los procesos de contratación y manejo racional de los recursos.

Así mismo, los representantes legales de las entidades velarán por el cumplimiento de medidas de austeridad establecidas por la normatividad vigente, como lo son, entre otras:

a)	Las horas extras, dominicales y festivos deberán autorizarse prioritariamente cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de cada entidad.
b)	Uso racional de las impresiones y procesos de fotocopiado o reproducción de textos.
c)	Ahorrar o reducir los niveles de consumo de los servicios de agua potable y energía.
d)	Establecer mecanismos de control para las llamadas nacionales e internacionales
e)	Reglamentar los topes máximos de teléfonos celulares.
f)	Reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías.
g)	Uso de los vehículos oficiales para actividades necesarias en desarrollo de las funciones de la entidad.
h)	Límites a los gastos ordenados por las normas.

Límites al gasto la Ley 617 de 2000¹⁷, o la norma que la modifique, adicione o sustituya estableció tres límites para los gastos de funcionamiento del Distrito Capital, a saber:

a.	Deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación (ICLD)
b.	No podrán superar el 50%, como proporción de los ICLD
c.	No se podrán utilizar recursos de las transferencias de la nación, que sean de forzosa inversión.

Paralelamente, se establecieron límites al gasto del Concejo de Bogotá, la Personería y la Contraloría de Bogotá (artículo 10, 52, 53 y 54 de la Ley 617 de 2000).

Gastos de funcionamiento Ley 617 de 2000: El presupuesto debe reflejar el impacto de la Ley 617 de 2000, la cual tiene una gran incidencia sobre los gastos de funcionamiento del Distrito Capital cuya aplicación se dio a partir del año 2001. Esta Ley sobre racionalización del gasto público es enfática al determinar que los gastos de funcionamiento de Bogotá D.C. deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que éstos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional. Para el efecto, la misma ley establece que durante cada vigencia fiscal, los gastos de funcionamiento del Distrito Capital no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) como

¹⁷ Ley 617 de 2000 (octubre 6) "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".

proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación.

2.5.1. Proyección del Costo de los Servicios Personales

Servicios personales directos

Corresponde al cálculo de los gastos inherentes a la nómina, tanto en servicios personales como en aportes patronales, considerando la planta total de cargos. Para tal fin, la entidad diligenciará en el módulo "*Plantas de Personal*" del Sistema de Información del Presupuesto Distrital: asignación básica mensual, número de cargos autorizados y detalle de los mismos, de conformidad con los Actos administrativos que los respalden. El sistema realizará el cálculo aproximado de la planta de personal por cada uno de los rubros, considerando el incremento salarial con base en la proyección del IPC que se causará en la vigencia anterior a la que se está programando, y/o el incremento concertado entre la Administración y las Organizaciones Sindicales. El registro en el módulo mencionado se hará siguiendo las instrucciones contenidas en la Guía práctica dispuesta por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Así mismo, se debe registrar el valor proyectado a diciembre del año en que se programa en la Pantalla de Programación - Gastos de Funcionamiento para cada rubro de servicios personales.

La proyección para el personal supernumerario, plantas temporales, transitorias se realiza de forma similar, calculándose los gastos inherentes a la nómina y los aportes patronales, siendo necesario el diligenciamiento de la información necesaria en el módulo "*Plantas de Personal*" del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Servicios personales indirectos

Corresponde al cálculo de los rubros relacionados con honorarios, personal supernumerario, remuneración servicios técnicos, jornales, convenciones colectivas, otros gastos de personal y cualquier otra modalidad diferente a la vinculación del personal por concurso.

Para el cálculo de los honorarios y remuneración servicios técnicos, las entidades deben presentar el valor proyectado a diciembre del año en que se programa. Estos valores se revisan y aprueban por la Dirección Distrital de Presupuesto en la mesa de Funcionamiento y posteriormente las entidades deben registrar en la Pantalla de Programación - Gastos de Funcionamiento – Servicios personales indirectos cada rubro y centro de costos.

2.5.2. Proyección de Gastos Generales

La programación de los gastos generales inicia con la actualización, en la Versión 99 del módulo de Gastos Generales del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, de este tipo de erogaciones del año inmediatamente anterior al que se está ejecutando, detallando las cantidades, elementos y servicios adquiridos, tomando como base los planes de compra y de contratación. Esta información debe coincidir con la ejecución presupuestal de esa vigencia.

Igualmente, la Dirección Distrital de Presupuesto creará para la vigencia objeto de programación la Versión 01 con la información del año en ejecución, para que la misma sea actualizada en cantidades y precios requeridos en la vigencia siguiente.

Se deben especificar los precios en los casos que así se requiera, independientemente de la forma de contratación de los bienes y servicios; por ejemplo en "*combustibles, lubricantes y llantas*" se registrará el valor del precio del galón de combustible y el consumo estimado de galones para el año, aunque el servicio se adquiera mediante la suscripción de un contrato por

el valor global.

En aquellas entidades que mediante Acuerdo les fueron aprobadas vigencias futuras deberán registrar en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital las cantidades y precios ya contratados para dicha vigencia.

La información de gastos generales registrada por la entidad será analizada, y posteriormente evaluada en las correspondientes reuniones de trabajo para programación de gastos de funcionamiento, considerando además variables como el IPC proyectado para la vigencia que se está programando, el consumo real, el porcentaje permitido por la Ley de racionalización del gasto público, la ejecución presupuestal de la vigencia, las reservas presupuestales entre otras, y cuyo resultado servirá para definir el valor aprobado en la siguiente vigencia. .

En el caso de los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales y la Universidad Distrital, adicionalmente se detallará en la pantalla del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, Programación Gastos de Funcionamiento, la fuente de financiación (recursos propios o aportes Distrito).

2.5.3. Proyección de Obligaciones Contingentes¹⁸

Las entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, deberán enviar a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, con copia a la Dirección Distrital de Presupuesto, la información correspondiente a las obligaciones contingentes, incluyendo fecha estimada de materialización; de conformidad con lo establecido en la Resolución SDH-866 de 2004 “*Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.*” o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

2.5.4. Proyección del servicio de la deuda a cargo de la Administración Central

La Dirección Distrital de Crédito Público de la Secretaría Distrital de Hacienda en coordinación con la Dirección Distrital de Presupuesto, debe estimar el valor de los compromisos por concepto del servicio de la deuda pública interna y externa, para cada uno de los créditos contratados, desembolsados y por desembolsar, tanto vigentes como los nuevos que se adquieran para ser tenidos en cuenta en la actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

La proyección del Servicio de la Deuda deberá ser diligenciada en el Formato definido para tal fin por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección de Crédito Público y luego será enviada a la Dirección Distrital de Presupuesto con el fin de incluirla en la programación del presupuesto.

2.5.5. Proyección de los recursos del Sistema General de Participaciones y Otras transferencias de la Nación

La proyección de las transferencias del Sistema General de Participaciones (SGP), se debe realizar conforme a lo establecido en el artículo 357 de la Constitución Política modificado por los Actos Legislativos No. 01 de 1995, No. 01 de 2001 y por el art. 4 del Acto Legislativo 04 de 2007, es decir, se incrementará anualmente en un porcentaje igual al promedio de la variación porcentual que hayan tenido los ingresos corrientes de la Nación durante los cuatro (4) años anteriores, incluido el correspondiente al aforo del presupuesto en ejecución.

¹⁸ Es una obligación posible que está a cargo del Distrito, puede surgir en razón a demandas, obligaciones laborales, contratos u operaciones de crédito.

Es importante recordar que el crecimiento del SGP señalado anteriormente corresponde al crecimiento total de la bolsa de recursos; la asignación para el Distrito Capital, en cada vigencia, depende del comportamiento anual de cada una de las variables necesarias para la distribución definidas en la Ley al igual que de la aplicación de los criterios de distribución de cada componente del SGP, los cuales actualmente se encuentran definidos en las Leyes 715 de 2001¹⁹, 1122²⁰ y 1176²¹ de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015²² o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, se considerarán las transferencias y aportes que comunique la Nación.

2.5.6. Proyección de la Inversión

Inicialmente la información de los proyectos de inversión se registra en el aplicativo SEGPLAN - módulo POAI de la Secretaría Distrital de Planeación y corresponde a los recursos previstos en el Plan de Desarrollo para el año que se está programando²³, garantizando que la formulación técnica de los proyectos de inversión tenga completa coherencia con las metas planteadas y con los compromisos del Plan de Desarrollo a los cuales se encuentran asociados. Para la distribución de los recursos se deben tener en cuenta:

- a) Identificar los componentes de gasto de los proyectos de inversión²⁴ con sus respectivas fuentes de financiación, las cuales se clasifican en:
 - (i) **Fuentes de libre destinación:** provienen del recaudo de los ingresos ordinarios de la Administración Distrital, cumplen con el Principio de Unidad de Caja y no están destinadas a la financiación de gastos predeterminados.
 - (ii) **Fuentes de destinación específica:** son recursos que corresponden a fuentes externas o exógenas provenientes de la Nación, tales como el Sistema General de Participaciones, otras nación, Fosyga, y las rentas cedidas entre otras; se registran en cuentas tesorerías y contables en forma separada. Incluyen también las rentas endógenas que hacen parte de la unidad de caja pero que por una disposición legal, se deben orientar a la financiación de las inversiones de un sector, por ejemplo la sobretasa a la gasolina, las estampillas y la plusvalía.
- b) Asociar los recursos de destinación específica a la ejecución de actividades y proyectos que han sido preestablecidos por norma legal.
- c) Actualizar en SEGPLAN la información de las fichas EBI-D de cada uno de los proyectos de inversión²⁵.
- d) Proveer en primer término los compromisos que cuenten con vigencias futuras aprobadas con cargo al presupuesto.
- e) Considerar la recurrencia de cada uno de los proyectos que se han venido ejecutando y de las nuevas inversiones a desarrollar, los cuales deben ser consistentes con la sostenibilidad fiscal de mediano y largo plazo. En este sentido, los recursos deben orientarse a financiar proyectos que a futuro no generen desequilibrios financieros y que sean sostenibles.

19 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política.

20 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

21 Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras.

22 Recomendaciones para la proyección y estimación de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) 2017-2019, del DNP, febrero 18 de 2016.

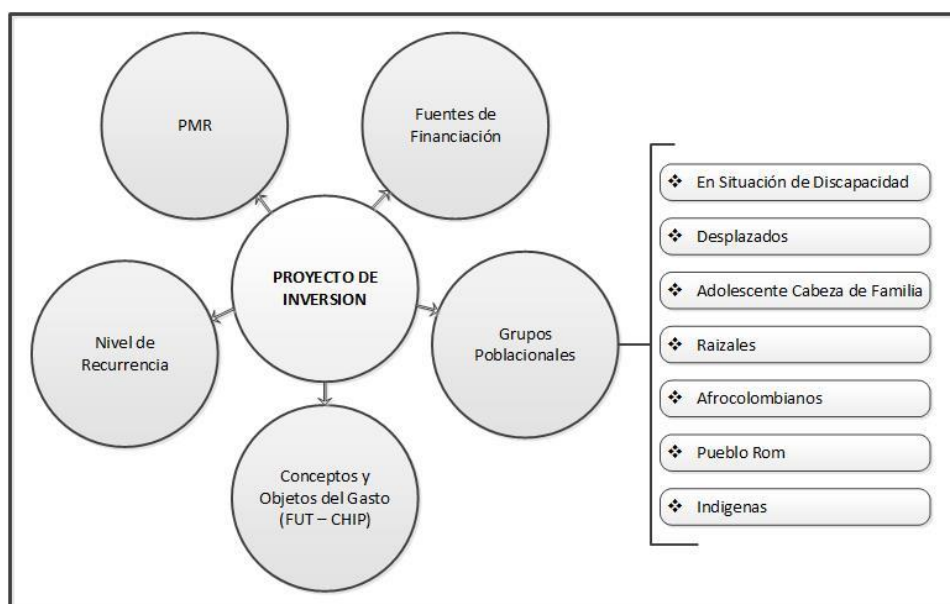
23 Los datos pertinentes serán remitidos por el profesional que asesora a la Entidad.

24 Incluyendo lo correspondiente a infancia y adolescencia, población en situación de desplazamiento y demás grupos poblacionales o etnias.

25 La información solicitada en esta ficha corresponde principalmente a población beneficiaria por grupo etario.

- f) Establecer la información de productos, metas y resultados.
- g) Elaborar el Plan de Acción de los componentes de gasto en el cual se especifique el plan de contratación a realizar.
- h) Las entidades deben tomar las medidas pertinentes para que al cierre de la vigencia, la ejecución del presupuesto en términos de la entrega de bienes y servicios, contribuya al propósito establecido en el Plan de Desarrollo, de constituir el menor monto posible de reservas presupuestales.
- i) Tener en cuenta los Decretos Distritales 101 de 2010²⁶ y 453 de 2010²⁷ o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y las reglamentaciones que al respecto establezca la Secretaría Distrital de Planeación, sobre la territorialización de la inversión.
- j) Las acciones por población beneficiada, grupos etarios y las prioridades establecidas en las políticas sectoriales y transversales (primera infancia, infancia, adolescencia, atención a la población víctima y desplazada, juventud, adultez, personas mayores, personas en situación de discapacidad, entre otros); que afecten o incidan en la orientación del gasto de inversión.

Ilustración 9. Proyectos de Inversión



Fuente: Dirección Distrital de presupuesto

2.5.6.1. Procesos de Contratación en Curso-PCC

Cuando quiera que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, pero la celebración y perfeccionamiento del respectivo contrato se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, éste se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia. En este sentido, las entidades deben programar en el presupuesto los recursos que financien dichos procesos con la respectiva fuente de financiación como un recurso de balance.

La entidad debe tener claro dentro de su planeación, que la programación de Procesos de

²⁶ "Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones"

²⁷ "Por medio del cual se modifica el artículo decimocuarto del Decreto 101 de 2010"

Contratación en Curso implica un menor porcentaje de ejecución, dado que no se adjudicarán en la actual vigencia sino en la que se está programando los recursos.

Con base en la proyección de los PCC de cada entidad, la Secretaría Distrital de Hacienda incorpora los valores reportados en el anteproyecto de presupuesto, sin afectar la cuota de gasto global que se asigna para la siguiente vigencia; es decir, la programación de los PCC no implica reducción de dicha cuota. Si la entidad programa PCC pero además adjudica antes del término de la vigencia, genera una apropiación sin financiación de recursos en la nueva vigencia. De presentarse esta situación, la apropiación deberá ser suspendida y no será objeto de ejecución.

Los procesos de contratación cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente, y que no se alcance a suscribir, ni perfeccionar el respectivo contrato a 31 de diciembre de la respectiva vigencia, y por consiguiente no se le genere registro presupuestal, continuarán el proceso de contratación en la siguiente vigencia, caso en el cual se debe observar lo siguiente:

a.	El primer día hábil de la siguiente vigencia, las entidades expedirán los CDP que respaldan dichos procesos, indicando el objeto, con número, fecha, fuente de financiación, señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior e identificándolos con el prefijo "PCC", y en caso de ser necesario solicitar a la Dirección Distrital de Presupuesto el respectivo cambio de fuentes.
b.	Una vez se adjudiquen los contratos en la siguiente vigencia se expedirán sus correspondientes registros presupuestales con cargo a esa misma vigencia.
c.	Las entidades deben enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda a más tardar el 10 de enero, una relación de los números de los CDP de la anterior vigencia y su reemplazo, los cuales respaldan los procesos de contratación en curso, con sus respectivos soportes, indicando valor, concepto de gasto y fuente de financiación.

2.5.6.2. Programación de la inversión bajo el esquema de conceptos de gasto

Mediante el Artículo 31 de la Ley 962 de 2005²⁸, y los artículos 2.6.4.1 y siguientes del Título 4, de la Parte 6 (Asistencia y fortalecimiento a entidades territoriales y sus descentralizadas) del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015²⁹, modificados por el Decreto Nacional 1536 de 2016³⁰, se adoptó el Formulario Único Territorial- FUT como la herramienta para la recolección de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para efectos del monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las entidades territoriales.

En la estandarización y clasificación de la inversión, basada en el Manual de Clasificación del Gasto de Inversión del Departamento Nacional de Planeación y los Conceptos de Gasto definidos por sectores en el Formulario Único Territorial - FUT, se determinaron los siguientes tipos de gasto a los cuales se asociaron los conceptos de gastos que se detallan a continuación

²⁸ "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", establece que con el objeto de minimizar las cantidades de formularios que las entidades territoriales deben diligenciar a pedido de las entidades del orden nacional y teniendo en cuenta las reiteradas solicitudes de información de naturaleza financiera, económica, social y ambiental por parte de las entidades del orden nacional a las entidades territoriales, se hace necesario diseñar y aplicar el formulario único común a todas ellas, el cual será de obligatoria aplicación.

²⁹ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

³⁰ "Por el cual se modifica el Título 4 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto Número 1068 de 2015 en lo concerniente al Formulario Único Territorial, se reglamentan los Artículos 31 de la Ley 962 de 2005 y 188 de la Ley 1753 de 2015, y se dictan otras disposiciones"

Tabla 1. Conceptos de Gasto

Tipos de Gasto	Componentes de Gasto
01 Infraestructura	01. Construcción, adecuación y ampliación de infraestructura propia del sector.
	02. Adquisición de infraestructura propia del sector.
	03. Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector.
	04. Construcción, adecuación y ampliación de infraestructura administrativa.
	05. Adquisición de infraestructura administrativa.
	06. Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura administrativa.
02 - Dotación	01. Adquisición y/o producción de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector.
	02. Mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector.
	03. Adquisición de equipos, materiales, suministros y servicios administrativos.
	04. Mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios administrativos.
	06. Gastos operativos.
	07. Semovientes.
03 - Recurso Humano	01. Divulgación, asistencia técnica y capacitación de la población.
	02. Protección y bienestar social de la población.
	03. Gastos de personal.
	04. Gastos de personal operativo.
04 - Investigación Y Estudios	01. Investigación básica aplicada y estudios propios del sector.
	02. Pre inversión.
	03. Levantamiento y/o actualización de información.
05 - Administración Institucional	01. Asistencia técnica, divulgación, capacitación de funcionarios del distrito para apoyo a la administración distrital.
	02. Administración, control y organización institucional para apoyo a la gestión del Distrito.
	03. Atención, control y organización institucional para apoyo a la gestión del Distrito.
	04. Coordinación, administración, promoción y/o seguimiento de cooperación técnica y/o financiera para apoyo a la administración del Distrito.
	05. Eventos institucionales.
	06. Recompensas.
06 - Subsidios Y Operaciones Financieras	01. Créditos.
	02. Subsidios directos.
	03. Transferencias.
	04. Inversiones y aportes financieros.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Con base en la anterior clasificación, las entidades especifican los conceptos de gasto sobre las actividades propias de cada proyecto de inversión y asignan valores a cada uno de éstos, detallando las fuentes de financiación, constituyéndose a este nivel de detalle la programación de la apropiación inicial para la vigencia. Igualmente, se registra para cada concepto de gasto la información de cantidades y nivel de recurrencia.

Las actualizaciones de los tipos y componentes de gasto serán publicados en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda, el enlace donde se puede consultar dicha información será comunicado por el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora la entidad.

Las entidades deben hacer corresponder la entidad, la unidad ejecutora, tipo, componente y concepto de gasto con un único concepto FUT de inversión y proponer esta asociación a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para su

correspondiente registro en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

En el portal web: http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf se encuentran las instrucciones para el correcto diligenciamiento del Formulario Único Territorial como el calendario de reporte para cada vigencia, los catálogos definitivos del plan de cuentas para cada trimestre, normatividad, instructivos, cambios requeridos en cada trimestre, videos, presentaciones de capacitaciones FUT y contactos de apoyo para cada categoría.

En el link del portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda <http://www.shd.gov.co/shd/aspectos-generales-del-presupuesto> en la sección “*Cuentas homologación FUT y formatos*” se encuentran los últimos cambios en los catálogos de la ejecución presupuestal y el plan de cuentas aplicable al trimestre de la vigencia.

Los sectores definidos de acuerdo con el último catálogo de cuentas (junio de 2017) son:

Código	Nombre	Descripción
A.1	EDUCACIÓN	Sector de inversión orientado a garantizar el pleno cumplimiento del derecho a la educación en condiciones de equidad para toda la población.
A.2	SALUD	Sector de inversión orientado a mejorar el estado de salud de la población colombiana y evitar la progresión y los desenlaces adversos de la enfermedad.
A.3	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIS)	Sumatoria de recursos orientados al desarrollo de actividades y proyectos para asegurar el acceso con calidad de la población al servicio de agua potable y saneamiento básico.
A.4	DEPORTE Y RECREACIÓN	Sumatoria de recursos orientados al desarrollo de actividades y proyectos relacionados con el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
A.5	CULTURA	Recursos orientados a la financiación de los proyectos y actividades, con el objeto de promover, conservar, rehabilitar y divulgar el patrimonio cultural de la nación, en sus diferentes expresiones, así como las expresiones artísticas y culturales.
A.6	SERVICIOS PÚBLICOS DIFERENTES ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL)	Sumatoria de los recursos orientados a la financiación de los servicios públicos de alumbrado público, gas combustible, telefonía pública conmutada, telefonía local móvil en el sector rural.
A.7	VIVIENDA	Recursos orientados a la financiación de los planes, proyectos y actividades, con el objeto de promover la adquisición, construcción y mejoramiento de la vivienda.
A.8	AGROPECUARIO	Sector orientado al desarrollo de actividades tendientes a promover el desarrollo agropecuario.

Código	Nombre	Descripción	
A.9	TRANSPORTE	Sector de inversión orientado a la construcción y conservación de la infraestructura de transporte de la entidad territorial.	
A.10	AMBIENTAL	Inversión orientada al manejo, protección, preservación y recuperación ambiental de la entidad territorial.	
A.11	CENTROS DE RECLUSIÓN	Recursos orientados a la construcción, mantenimiento y funcionamiento de lugares destinados a la reclusión de presos.	
A.12	PREVENCIÓN ATENCIÓN DESASTRES	Y DE	Inversiones orientadas a dar solución a los problemas de seguridad de la población presentada en su entorno físico por la eventual ocurrencia de fenómenos naturales o tecnológicos.
A.13	PROMOCIÓN DESARROLLO	DEL	Inversión orientada al desarrollo de actividades que permitan mejorar la capacidad productiva de la entidad territorial.
A.14	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES - PROMOCIÓN SOCIAL		Recursos destinados al desarrollo de programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la infantil, el adulto mayor, la población desplazada, los reinsertados, grupos étnicos, madres cabeza de hogar, entre otros.
A.15	EQUIPAMIENTO		Recursos destinados a la contratación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura perteneciente a la administración municipal y de más bienes de uso público, cuando sean de su propiedad
A.16	DESARROLLO COMUNITARIO		Inversión realizada en el desarrollo de programas y proyectos para promover la participación ciudadana en la entidad territorial
A.17	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Inversión realizada en programas y proyectos de evaluación, reorganización y capacitación institucional para mejorar la gestión de la administración local de acuerdo con sus competencias legales.
A.18	JUSTICIA Y SEGURIDAD		Inversión orientada al desarrollo de programas para garantizar el cumplimiento, protección y restablecimiento de los derechos establecidos en la constitución política.
A.19	GASTOS ESPECÍFICOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES		Gastos específicos de regalías y compensaciones.

2.5.6.3. Categoría Presupuestal CGR - CHIP

La Secretaría Distrital de Hacienda en cabeza de la Dirección Distrital de Presupuesto, debe presentar trimestralmente la información presupuestal de Bogotá D.C., a la Contraloría General de la República (CGR) dentro de la plataforma CHIP³¹. La forma de clasificación presupuestal que solicita la CGR en la plataforma Consolidador de Hacienda e Información Financiera

³¹ Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contraloría General de la Nación, normalizado por la Contraloría General de la República, mediante Resolución 5544 de 2003 y sus modificatorios, Resolución 5993 de 2008 y Resolución 6054 de 2009 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan

Pública - CHIP, se basa en fundamentos presupuestales legales y en la función constitucional³² otorgada de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público y establecer la forma, oportunidad y responsables de la presentación de los informes sobre dicha ejecución.

La definición de los métodos y forma de presentación de la información de la ejecución presupuestal, busca que el diligenciamiento de los datos se haga de una manera ordenada y sistemática. Para tal efecto, las entidades del sector central y descentralizado del Distrito Capital, para todos los movimientos presupuestales de inversión que se presenten dentro del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, deben tener en cuenta la clasificación de las cuentas con el fin de realizar el proceso de reporte técnico entre el clasificador de la categoría presupuestal CGR y el listado de rubros presupuestales que maneje internamente la entidad.

Una vez identificado el concepto en el clasificador presupuestal CGR, el cual se ajusta en su estructura al clasificador de cuentas del Manual de Clasificación del Gasto de Inversión del Departamento Nacional de Planeación, debe considerarse el origen y la destinación de cada uno de los conceptos de gasto, como una forma de relacionar el Ingreso y el Gasto³³. Al respecto debe tener en cuenta lo siguiente:

Origen específico de los ingresos: busca establecer una forma de presentación basada en la fuente, que detalla la procedencia del recurso. Al observar la lista de valores válidos para el origen específico del ingreso, se encuentra un gran nivel de detalle para cada uno de los posibles escenarios que se puedan presentar. Es importante que las entidades identifiquen la procedencia de los recursos clasificándolos como impuestos, tasas, multas, contribuciones, transferencias, etc.

Destinación de los recursos: busca identificar el uso que se le asigna al recurso, y que constituye una referencia válida para verificar la destinación del mismo, tanto a nivel de ingreso, como de gasto.

Por lo anterior, desde la etapa de Programación Presupuestal, los conceptos de gasto que las entidades requieran al programar los recursos para la vigencia, deben tener la respectiva homologación de acuerdo con el clasificador de la CGR. Para los casos en que se precise crear nuevos conceptos, las entidades propondrán la homologación respectiva teniendo en cuenta la cadena de gasto (Tipo-Componente-Concepto) y para lo cual contarán con la asesoría de la Dirección Distrital de Presupuesto. Las listas de valores válidos tanto del clasificador como del origen específico del ingreso, la destinación y la finalidad se encuentran en el portal web www.shd.gov.co, en el link <http://www.shd.gov.co/shd/aspectos-generales-del-presupuesto>, elemento "Tablas Homologación CGR-CHIP".

Adicionalmente, la clasificación de la inversión por conceptos de gasto debe estar asociada al gasto recurrente.

2.5.6.4. Gasto Recurrente

Los gastos recurrentes corresponden a aquellas erogaciones ocasionadas regularmente que están asociados con inversiones ya realizadas y se caracterizan por su permanencia en el tiempo. En el caso de la inversión física, debe entenderse por gastos recurrentes aquellos que se generan periódicamente, año tras año, y están dirigidos hacia el mantenimiento³⁴ y operación³⁵ de las inversiones realizadas (inversión física en formación bruta de capital fijo), los

³² Constitución Política de Colombia, Artículos 267, modificado por el Acto Legislativo 2 de 2015 y 268.

³³ Ver definiciones y ejemplos en el INSTRUCTIVO OPERATIVO Y TÉCNICO CATEGORÍA PRESUPUESTAL CGR-CHIP, publicado en www.haciendabogotá.gov.co, link,

³⁴ Los gastos en mantenimiento son gastos de carácter preventivo que evitan el deterioro de la infraestructura.

³⁵ Los gastos en operación son aquellos que garantizan la entrega o prestación normal de un bien o servicio

cuales son en gran medida proporcionales a la antigüedad de la inversión.

También constituyen gastos recurrentes los derivados de la inversión en capital humano, ya que generan gastos corrientes o permanentes que deben ser asumidos en las vigencias siguientes y que son necesarios para mantener coberturas; por ejemplo, los gastos en las nóminas en educación, salud y bienestar social o programas de subsidios, transporte, alimentación, atención al ciudadano, entre otros.

De otra parte, el gasto no recurrente corresponde a los recursos que se invierten en gastos que no deben mantenerse en el tiempo para que los bienes o servicios entregados operen adecuadamente, por ejemplo, rehabilitación, investigaciones o estudios, campañas, etc.

Para la clasificación del gasto recurrente es importante tener en cuenta la característica de la fuente de financiación de las inversiones, que pueden ser flexibles o inflexibles. La fuente de financiación inflexible es aquella que tiene una destinación específica (SGP, FOSYGA, Sobretasa a la gasolina, entre otros) o cuyos recursos provienen de la banca multilateral, mientras que la flexible al no tener una destinación especial, puede ser reorientada en las diferentes inversiones según las prioridades de inversión.

Tabla 2. Clasificación de la Recurrencia

		Fuente de financiación	
		Inflexible	Flexible
Gasto	Recurrente	A <ul style="list-style-type: none"> • Operación • Mantenimiento preventivo • Rehabilitación • Inversiones estratégicas financiadas con recursos que tienen destinación específica 	B <ul style="list-style-type: none"> • Operación • Mantenimiento preventivo • Rehabilitación • Inversiones estratégicas financiadas con recursos de libre destinación
	No recurrente	C <ul style="list-style-type: none"> • Gastos no indispensables en el Plan de Desarrollo • No generan recurrencia pero se deben realizar por tener una destinación específica por ley 	D <ul style="list-style-type: none"> • Gastos no indispensables en el Plan de Desarrollo • No generan recurrencia • No se le asigna fuente con destinación específica

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El análisis de la recurrencia de las inversiones y su fuente de financiación permite priorizar y reorientar aquellos recursos que tanto por fuente como por el tipo de gasto no requieren permanencia en el tiempo y que, por lo tanto, pueden servir para realizar nuevas inversiones o fortalecer la sostenibilidad de las existentes.

Los gastos recurrentes deben estar integrados con el Marco de Gasto de Mediano Plazo, lo cual permitirá conocer a futuro cuánto vale mantener las políticas actuales en la provisión de los bienes y servicios simultáneamente con las demandas adicionales.

Para el cálculo de la recurrencia del gasto de las entidades distritales se utiliza la siguiente metodología:

- a) Se definen los tipos de gasto, que corresponden a las agrupaciones de bienes o servicios que se busca proveer mediante la ejecución de proyectos de inversión; se utiliza la clasificación presupuestal del gasto de inversión establecida en el Manual de Clasificación Presupuestal de Inversión del DNP, la cual presenta (6) tipos de gasto y las acciones específicas que se realizan en cada agrupación, así:
- **Infraestructura:** comprende el gasto en bienes físicos inmuebles. Se incluye dentro de esta clasificación el gasto en construcción la adquisición, mejoramiento y/o mantenimiento de edificios, caminos, construcciones, terrenos y otros bienes no movibles.
 - **Dotación:** comprende los gastos en bienes físicos muebles, como adquisición y/o producción de equipo, maquinaria, materiales y suministros necesarios para la operación de proyectos.
 - **Recurso humano:** comprende el gasto dirigido directamente a la población bajo la forma de instrucción, asistencia técnica, protección y bienestar social. Este gasto se puede entender como la acción que realiza el Estado sobre terceros.
 - **Investigación y estudios:** comprende el gasto en generación y actualización de conocimiento.
 - **Administración del Estado:** comprende el gasto dirigido a mejorar la gestión del Estado. Es decir, aquel que se realiza para hacer más eficiente el funcionamiento de las entidades ejecutoras del presupuesto.
 - **Subsidios y operaciones financieras:** comprende el gasto que no tiene contraprestación en bienes y servicios tales como créditos, subsidios, transferencias, etc.
- b) Cada tipo de gasto a su vez se divide en componentes de gasto, que básicamente consisten en actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa, a fin de cumplir las metas fijadas por las entidades distritales con los recursos asignados.
- c) Los conceptos de gasto definidos por las entidades se asocian a los componentes y, en consecuencia, a los tipos de gasto, y se les asigna un grado de recurrencia con base en el cumplimiento de ciertas condiciones específicas.
- d) Los componentes de gasto derivados de la anterior tipología que la entidad incluyó en cada proyecto de inversión.
- e) Separar el gasto recurrente de los gastos que pueden ser objeto de priorización.
- f) Traducir las inversiones identificadas como recurrentes en productos y metas, y su correspondiente monto de asignación presupuestal.
- g) Cruzar las metas de los gastos recurrentes con los compromisos del Programa de Gobierno, con el propósito de identificar cuáles compromisos ya están cubiertos parcial o totalmente y cuáles requieren financiación adicional, identificando cuantías.

A continuación se presenta el modelo para el cálculo de la recurrencia, el cual se construye a partir de los siguientes elementos básicos:

Tabla 3. Modelo para el Cálculo de la Recurrencia

Tipo de Gasto	Componente	Concepto de Gasto	Tipología del Gasto Recurrente
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción, adecuación, ampliación, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector. • Construcción, adecuación, ampliación, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura administrativa. 	<p>Definidos por cada entidad de acuerdo con las actividades y metas planteadas en los proyectos de inversión; la definición de algunos de estos conceptos es la misma en varias entidades, mientras que otros son particulares, de acuerdo con las actividades misionales realizadas.</p>	<p>0 = No recurrente</p> <p>1 = Recurrente intensidad bajo</p> <p>2= Recurrente intensidad medio</p> <p>3 = Recurrente intensidad alto</p> <p>4 = Recurrente intensidad muy alta</p> <p>5 = Recurrente intensidad severo</p>
Dotación	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición, producción, mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector. • Adquisición, producción, mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios administrativos. • Gastos operativos. 		
Recurso Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación, asistencia técnica y capacitación. • Protección y bienestar social. • Gastos de personal. 		
Investigación y Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y estudios propios del sector. • Pre inversión. • Levantamiento y/o actualización de información. 		

Tipo de Gasto	Componente	Concepto de Gasto	Tipología del Gasto Recurrente
Administración Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica, divulgación, capacitación a funcionarios para apoyo a la administración distrital. Atención, control, organización y administración institucional para apoyo a la gestión del Distrito. Eventos institucionales. 		
Subsidios y Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Créditos. Subsidios directos. 		

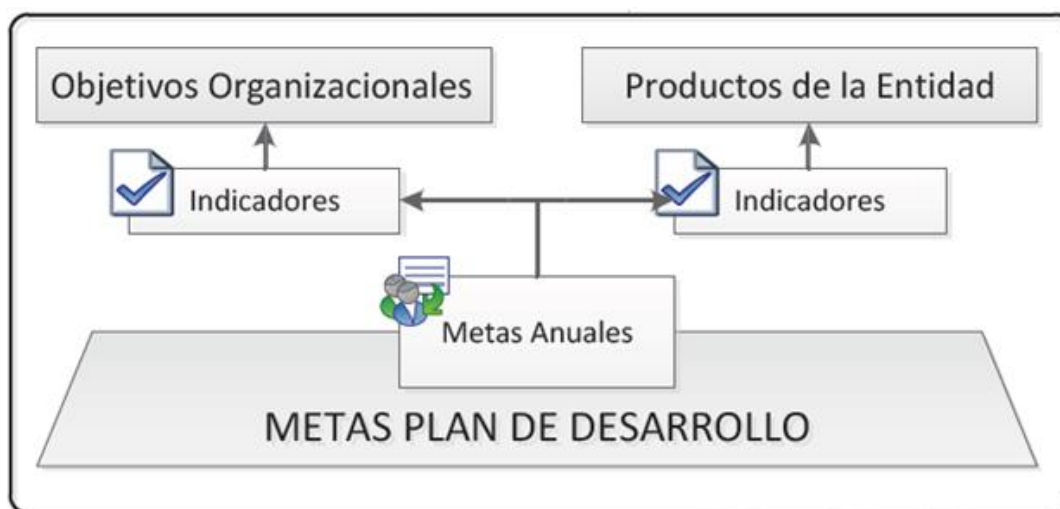
Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.5.6.5. Programación Productos, Metas y Resultados (PMR)

La programación del PMR se basa en las asignaciones proyectadas a cada uno de los rubros y/o proyectos que conforman el presupuesto de la entidad, de acuerdo a la clasificación del gasto, así:

Para el Plan de Desarrollo que esté vigente se definen los objetivos organizacionales y los productos de la entidad con sus respectivos indicadores, los cuales en el periodo de gobierno se mantienen y por ende, anualmente se genera en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR una copia de los mismos con el fin de programar las metas anuales de los indicadores una vez comunicada la cuota global de gasto. Así mismo, si es necesario, se actualizará la misión y visión de la entidad.

Ilustración 10. Programación Productos, Metas y Resultados (PMR)



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Es importante precisar que los indicadores que hayan cumplido con la meta de Plan de

Desarrollo programada antes de terminar el periodo de gobierno se deben mantener por dicho periodo en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR, registrándolos como Meta Alcanzada.

Para la incorporación de nuevos objetivos organizacionales y/o productos con sus respectivos indicadores debe solicitarse por escrito el aval a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

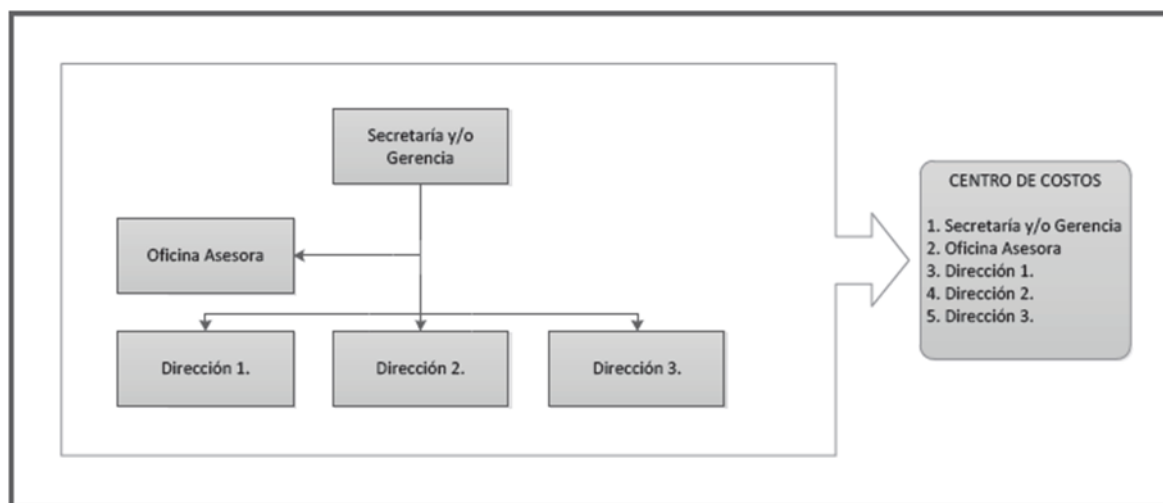
Es importante reiterar que cada cambio en la programación del presupuesto financiero debe reflejarse en el PMR, de tal manera que los montos de los agregados presupuestales sean iguales en ambos presupuestos (Presupuesto financiero y PMR).

Con el fin de asociar los diferentes componentes del PMR, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Gastos de Funcionamiento: Definir los centros de costo con base en la estructura organizacional de la entidad clasificándolos en misional o de apoyo; si la entidad modifica su estructura durante una vigencia esta debe tenerse en cuenta para la programación de la siguiente vigencia actualizando los centros de costos.

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, calcula automáticamente el costo de los servicios personales directos consolidando dicho valor en un único rubro creado por la Dirección Distrital de Presupuesto que contiene el detalle por centros de costo definidos por la entidad.

Ilustración 11. Definición de Centros de Costo



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Con base en esta información la entidad asigna los productos a los centros de costo misionales con el fin de realizar la distribución porcentual. Este procedimiento lo efectúa la entidad mediante una ponderación de los recursos y del tiempo que dedica cada uno de los cargos en las actividades necesarias para la entrega del producto o servicio respectivo.

Una vez programado el monto de los rubros correspondientes a los servicios personales indirectos en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, la entidad lo distribuye por centros de costo para su posterior asignación a los productos atendiendo el procedimiento anterior.

Con los insumos anteriores la Dirección Distrital de Presupuesto realiza el cálculo automático en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, totalizando para cada producto el valor de la ponderación efectuada a los servicios personales directos e indirectos; la participación porcentual derivada del ejercicio anterior es tomada por el sistema para aplicarla a los gastos

generales y reservas presupuestales.

Los montos del rubro correspondiente a transferencias para funcionamiento son incorporados por la entidad en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR.

Proyectos de inversión: Definidos los productos de la entidad, se asocian a cada proyecto de inversión y se asignan los recursos hasta por el monto del presupuesto programado para cada uno de ellos, de acuerdo con la metodología que para el efecto haya definido la oficina de planeación de la entidad.

Se precisa que un proyecto de inversión puede apuntar a varios productos de la entidad y que a su vez existen proyectos transversales que pueden tener participación en todos los productos.

Los montos de rubros correspondientes a las variables de transferencias para inversión, servicio de la deuda y reservas presupuestales son incorporados por la entidad en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR.

2.5.6.6. Grupos Poblacionales

En los proyectos de inversión en cumplimiento de las normas que se mencionan a continuación se debe identificar y diferenciar con la mayor precisión posible, cada grupo poblacional como el de infancia y adolescencia, juventud y la población víctima y en situación de desplazamiento, con el fin de visibilizar la acción de la Administración Distrital en el marco de las políticas públicas.

- **Infancia y adolescencia**

La Ley 1098 de 2006 Código de la infancia y la adolescencia, y la norma que la modifique, adicione o sustituya, señala:

"El alcalde dentro de los primeros cuatro (4) meses de su mandato, realizará el diagnóstico de la situación de la niñez y la adolescencia en su municipio, con el fin de establecer las problemáticas prioritarias que deberán atender en su Plan de Desarrollo, así como determinar las estrategias a corto, mediano y largo plazo que se implementarán para ello.

Para aprobar el Plan de Desarrollo e inversión el Concejo debe verificar que este se corresponda con los resultados del diagnóstico realizado. Para esto requerirán al gobernador y al alcalde, para que lo den a conocer antes del debate de aprobación del Plan de Desarrollo.

Son responsables del diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas de infancia y adolescencia en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal, el Presidente de la República, los gobernadores y los alcaldes. Su incumplimiento será sancionado disciplinariamente como causal de mala conducta. La responsabilidad es indelegable y conlleva a la rendición pública de cuentas (art 204 Ley 1098)."

Con el fin de cumplir con las obligaciones señaladas en la mencionada Ley 1098 de 2006, el Gobierno Distrital, a través de las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda con base en la información reportada por las entidades responsables de invertir recursos de manera directa o indirecta en la atención de esta población, realizan el seguimiento, proyección del presupuesto y descripción de las acciones efectuadas por la administración en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. De esta manera, los sectores que integran la estructura administrativa del Distrito reportan anualmente a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI y con el proyecto de presupuesto y en el seguimiento del Plan de Acción de la Política Pública sus avances en el cumplimiento de metas físicas y

financieras, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

- **Población Víctima y en situación de desplazamiento**

Bogotá es la ciudad que recibe el mayor número de familias víctimas y en situación de desplazamiento de todo el territorio nacional, lo que sugiere que la política distrital debe abordar esta problemática social orientando su accionar hacia el restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a las víctimas. Es así como en el Distrito Capital, - Centros Locales de Atención a Víctimas -, se ha trabajado en esta política, desde cuatro componentes de intervención: Prevención y protección, Atención humanitaria de emergencia, Estabilización socioeconómica y Fortalecimiento a organizaciones sociales de la población desplazada.

La Corte Constitucional, en Sentencia T-025 de 2004, declaró el "Estado de Cosas Inconstitucional" recordando los principios rectores del desplazamiento forzado interno; y a la luz de aquella, ha proferido varios autos de seguimiento con el fin de procurar no solo el trabajo coordinado por parte de las autoridades nacionales y territoriales, sino dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y asegurar los recursos necesarios para el goce efectivo de los derechos de la población desplazada.

En este sentido, el Auto 383 del 10 de diciembre del 2010³⁶ expedido por la Corte Constitucional, reitera que persiste el "Estado de Cosas Inconstitucional", y establece obligaciones para la Nación y el territorio trazando plazos para su cumplimiento. Precisa los principios constitucionales relevantes para la coordinación entre la Nación y los territorios, a partir del concepto de unidad estatal y autonomía de las entidades territoriales, estableciendo reglas específicas sobre la forma como se articulan los principios constitucionales en la formulación, aprobación y ejecución presupuestal, tanto de la Nación como de las entidades territoriales.

De otra parte, en cumplimiento del numeral 2 del Artículo 2.2.8.3.8 del Decreto 1084 de 2015, el Departamento Nacional de Planeación, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público realizaron un trabajo de ajuste y actualización de las Categorías de Desplazados 1 y 2 del Formulario Único Territorial - FUT, de tal manera que se adaptara al modelo de atención y reparación integral a las víctimas definido en la Ley 1448 de 2011, el cual incluye acciones de atención y reparación integral a la población desplazada y población víctima de otros hechos victimizantes.

La información requerida se refiere a la categoría víctimas 1, la cual tiene como finalidad capturar la información de ejecución presupuestal en atención a la población víctima del conflicto armado que realizan las entidades territoriales del país. Es así que, la información reportada a través de la Categoría Víctimas será utilizada, principalmente, para los siguientes propósitos: i) realizar seguimiento al gasto que realizan las entidades territoriales en atención a la población víctima, ii) servir como insumo fundamental para los órganos de control disciplinarios y fiscal, iv) disponer de información actualizada y de fácil acceso para cualquier ciudadano que requiera conocer la situación de su entidad territorial y, v) disponer de información para la toma de decisiones en materia de política pública en todos los niveles de gobierno.

La información de la categoría víctimas 1, se divide en dos hojas así: Hoja DESPLAZADOS: se debe reportar la información correspondiente a la inversión destinada a financiar los programas y proyectos que benefician a la población en situación de desplazamiento forzado y Hoja OTRAS VÍCTIMAS: se debe reportar la información correspondiente a la inversión destinada a financiar los programas y proyectos de población víctima que NO incluyen DESPLAZADOS. En caso de presentarse ajustes normativos por parte del gobierno nacional, frente a estos

³⁶ "Referencia: Sentencia T-025 de 2004 y autos 177 de 2005, 218 y 266 de 2006, 052 de 2008, 007, 008 y 314 de 2009. Coordinación de la política pública de atención a la población desplazada de las entidades territoriales y nacionales en el marco de la sentencia T-025 de 2004 y sus autos de cumplimiento"

aspectos, la Dirección Distrital de Presupuesto los comunicará oportunamente.

FECHA DE CORTE PARA LA INFORMACIÓN	FECHA DE TRANSMISIÓN SISTEMA CHIP
1 de enero al 30 de junio	1 al 31 de julio
1 de enero al 31 de diciembre	1 de enero al 15 de febrero del año siguiente

Por lo anterior, de conformidad con los plazos señalados en el Cronograma de presentación de informes, se debe enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, la categoría mencionada, la cual será revisada y consolidada para posteriormente transmitirla a través de la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación. La información reportada debe ser concordante con lo convenido en cada sector para la implementación del Plan de Acción Territorial para la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas -PAT, como la herramienta de planificación territorial para la ejecución de la política pública de víctimas y su articulación en el territorio de la, de la ciudad de Bogotá D. C.

De otra parte, el último día del mes siguiente al período reportado y en coherencia con las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación para el registro de información en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo (SEGPLAN), deberá remitirse a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, un informe detallado sobre el cumplimiento de las metas de atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado y población desplazada. La Alta Consejería, desde su competencia, realizará la consolidación y el seguimiento a esta información, verificando el cumplimiento de cada entidad a los compromisos, indicadores y metas establecidas en el “Plan de Acción Distrital para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas” -PAD.

- **Juventud**

El marco institucional que promueve la formación integral del joven está dado por la Ley 1622 de 2013³⁷, con la cual se garantiza el respeto y promoción de los derechos propios de los jóvenes que le permitan participar plenamente en el progreso de la Nación.

Establece por joven a la persona cuya edad está comprendida entre los 14 y 28 años: Las Políticas de Juventud no reemplazan a otras políticas sectoriales ni poblacionales del orden territorial o nacional, sino que las sustentan y articulan para el logro de objetivos en lo referente a las juventudes.

La Ley incluye cuatro enfoques: Derechos humanos, diferencial, desarrollo humano y seguridad humana; enuncia 18 principios que inspiran la ley como: coordinación; concertación, descentralización y desconcentración; eficacia, eficiencia y gestión responsable; diversidad; exigibilidad; interés juvenil, y territorialidad y finalmente reafirma la garantía de los derechos de los jóvenes y los suscribe al desarrollo de medidas de promoción, protección, prevención y garantía de los derechos.

En el Distrito Capital, con el Acuerdo 33 de 2001, se creó el Consejo Distrital de Juventud y los Consejos Locales de Juventud, como organismos asesores y consultivos, en relación con las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucran los temas concernientes

³⁷ Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil crea la ley de la juventud y se dictan otras disposiciones.

a la población juvenil bogotana y mediante el Acuerdo 159 de 20 05³⁸, se establecieron los lineamientos de la política pública de juventud bajo los principios de ética, equidad, inclusión, integralidad, responsabilidad, territorialización, participación y sostenibilidad. La ejecución de estos lineamientos corresponde a cada una de las entidades distritales, según las competencias asignadas a las mismas.

Clasificación por edades

Existe un traslape de las edades, como se puede observar en el siguiente cuadro; en consecuencia, el Distrito ha acogido los rangos establecidos por el Gobierno Nacional:

Tabla 4. Rangos de Edades

Rangos de edades.	Ley 1622-2013 Art 5.	Ley 1098-06 Art 3 y 29	Gobierno Nacional
Niño o Niña		Entre 0 y 12 años	
Primera infancia		Entre 0 y 6 años	Entre 0 y 5 años
Infancia			Entre 6 y 13 años
Adolescencia		Entre 12 y 18 años	Entre 14 y 17 años
Juventud	Entre 14 y 28 años		Entre 18 y 28 años

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.6. Análisis del Funcionamiento y la Inversión

Con base en la información suministrada por las entidades durante el proceso de programación presupuestal, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, realiza el análisis de los gastos de funcionamiento e inversión, para lo cual, en caso de ser necesario convoca a reuniones de análisis de gasto con las entidades, con el fin de ampliar la información que se requiera.

2.6.1. Funcionamiento

Mediante circular, la Secretaría Distrital de Hacienda fija el cronograma de discusión y análisis de los gastos de funcionamiento, para lo cual se tiene en cuenta:

a.	La información registrada y actualizada en el Módulo de Gastos Generales del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
b.	Las modificaciones a las plantas de personal solicitadas con base en estudios técnicos de cargas de trabajo debidamente avalados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
c.	Las políticas que en materia laboral y de racionalización del gasto haya dictado el Gobierno Distrital.
d.	Los acuerdos definidos en las mesas de concertación celebradas entre los representantes de los servidores públicos y la Administración Distrital.
e.	La información correspondiente a los servicios personales indirectos.

³⁸ Por el cual se establecen los lineamientos de la política pública de juventud para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"

f.	La ejecución histórica de cada uno de los rubros que componen este agregado.
g.	La proyección de reservas presupuestales que pretende constituir la entidad al término de la vigencia en la cual se está preparando el presupuesto.
h.	El stock de inventarios que posee la entidad por bienes adquiridos que pueden suplir las necesidades de la vigencia siguiente.
i.	El plan de compras y de contratación aprobado por la entidad.
j).	La estandarización de costos y número de elementos adquiridos teniendo en cuenta los gastos generales.
k.	El monto de las sentencias ejecutoriadas que deban cancelarse en el año que se está programando.

2.6.2. Inversión

La Secretaría Distrital de Hacienda, realizará la revisión y análisis de la información registrada en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y SEGPLAN, y la información complementaria remitida respecto de los proyectos de inversión de las entidades del sector.

Dicho análisis permitirá determinar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y en los Planes Maestros, en concordancia con los lineamientos de política presupuestal.

Para el efecto, las entidades deben justificar la necesidad de los recursos distribuidos a nivel de los componentes de los proyectos en términos de los resultados que se alcanzarán en la vigencia programada.

El análisis se basará en los siguientes aspectos:

a.	Cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo
b.	Prioridades definidas por el Alcalde Mayor
c.	Ejecución presupuestal histórica y de la vigencia
d.	Productos entregados
e.	Población atendida
f.	Costos unitarios de los bienes y servicios contratados
g.	Compromisos adquiridos a través de vigencias futuras
h.	Ejecución de productos, metas y resultados

2.7. Comunicación de Cuota de Gasto Global

Una vez presentado y aprobado el Plan Financiero por el CONFIS Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en las metas de superávit primario, la disponibilidad de ingresos, la información registrada en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y los resultados del análisis de la información de funcionamiento e inversión, comunica por escrito la cuota global de gasto asignada a cada entidad responsable definidas en el Acuerdo 257 de 2006³⁹, distribuida entre los agregados de funcionamiento, deuda e inversión, con la discriminación de las fuentes de financiamiento. Igualmente, detallará las posibles recomendaciones que el CONFIS Distrital haya acogido, reprogramará fechas de presentación, si a ello hubiere lugar, fijará directrices que en materia de cumplimiento de informes deben acatar las entidades para

³⁹ "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"

presentación al Concejo de Bogotá.

En caso de presentarse modificaciones a la cuota de gasto comunicada, la Secretaría Distrital de Hacienda informará a las entidades, con la debida oportunidad, los cambios realizados. Dichas modificaciones deben tenerse en cuenta para ajustar el PMR, de tal manera que este sea el reflejo del Proyecto de Presupuesto que se presente al Concejo de Bogotá.

2.8. 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.

Si las vigencias futuras se solicitan para la ejecución de proyectos de inversión, los mismos deben hacer parte del Plan de Desarrollo vigente. En este orden de ideas, si los cupos anuales autorizados a una entidad, para asumir compromisos de vigencias futuras no fueron utilizados a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron aprobadas caducarán sin excepción, debiéndose solicitar en la siguiente vigencia, si es del caso, una nueva autorización al Concejo de Bogotá para el desarrollo de las actividades previstas.

Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto, ya que el monto autorizado debe incorporarse en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales se aprobaron.

2.8.1. Clases de Vigencias Futuras

- a) **Ordinarias:** De conformidad con el Artículo 12 de la Ley 819 de 2003⁴⁰, en Bogotá D.C., las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por el Concejo Distrital, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el CONFIS Distrital o el órgano que haga sus veces.

Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a.	El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
b.	Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.
c.	Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
d.	La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, se excede su capacidad de endeudamiento.
e.	La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica.

⁴⁰ Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

f.	En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público. Adicionalmente, según el Parágrafo 1°, del artículo 1 de la Ley 1483 de 2011, se exceptúa de esta prohibición aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.
g.	Los montos por vigencia que se comprometan por parte de las entidades territoriales como vigencias futuras ordinarias y excepcionales, se descontarán de los ingresos que sirven de base para el cálculo de la capacidad de endeudamiento, teniendo en cuenta la inflexibilidad que se genera en la aprobación de los presupuestos de las vigencias afectadas con los gastos aprobados de manera anticipada.
h.	En cuanto a la autorización de vigencias futuras ordinarias para proyectos de inversión que supere el periodo de gobierno requieren declaratoria de importancia estratégica por parte del Consejo de Gobierno, previo concepto favorable del CONFIS Distrital en el que se valide la consistencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

- b) Excepcionales:** Mediante la Ley 1483 de 2011⁴¹ se establece que en las entidades territoriales, las asambleas o concejos respectivos, a iniciativa del gobierno local, podrán autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a.	Las vigencias futuras excepcionales solo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura, energía, comunicaciones, y en gasto público social en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, que se encuentren debidamente inscritos y viabilizados en los respectivos bancos de proyectos.
b.	El monto máximo de vigencias futuras, plazo y las condiciones de las mismas deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo, de que trata el artículo 5 de la Ley 819 de 2003.
c.	Se cuente con aprobación previa del CONFIS Distrital o el órgano que haga sus veces.
d.	Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
e.	La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización, si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, excede la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial, de forma que se garantice la sujeción territorial a la disciplina fiscal.
f.	Los montos por vigencia que se comprometan por parte de las entidades territoriales como vigencias futuras ordinarias y excepcionales, se descontarán de los ingresos que sirven de base para el cálculo de la capacidad de endeudamiento, teniendo en cuenta la inflexibilidad que se genera en la aprobación de los presupuestos de las vigencias afectadas con los gastos aprobados de manera anticipada.

⁴¹ Artículo 1°. Ley 1483 de 2011 "Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales." Reglamentada por el Decreto Nacional 2767 de 2012.

g.	La autorización por parte de la asamblea o concejo respectivo, para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno, con fundamento en estudios de reconocido valor técnico que contemplen la definición de obras prioritarias e ingeniería de detalle, de acuerdo a la reglamentación del Gobierno Nacional, previamente los declare de importancia estratégica.
h.	Queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo gobernador o alcalde; excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.

2.8.2. Requisitos para Solicitar Vigencias Futuras

Para el trámite de las solicitudes de autorización o concepto favorable de vigencias futuras deben remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, anexando la siguiente documentación:

a.	Justificación técnica, económica y financiera firmada por el Representante Legal de la entidad en donde se presenten las razones de la importancia de utilización de este mecanismo de vigencia futura, el objeto a desarrollar, las metas del Plan de Desarrollo que se alcanzarán y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros. Los montos de la solicitud deben presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las metas de inflación comunicadas en los lineamientos de política presupuestal y publicadas en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital.
c.	Informe sobre la utilización de vigencias futuras aprobadas en años anteriores e informe de ejecución presupuestal de las mismas por cada rubro y/o proyecto de inversión.
d.	Certificación del Responsable de Presupuesto sobre la existencia de mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.
e.	Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos de inversión, en los casos que aplique.
f.	Autorización previa de la Junta o Consejo Directivo en los casos que aplique.

2.9. Anteproyecto de Presupuesto

Ajustado a la cuota de gasto global definitiva, las entidades presentan a las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda el anteproyecto de presupuesto. Las entidades están en la obligación de conservar los montos de las destinaciones específicas y programarlos para el desarrollo de las actividades de que trate la normativa.

Los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales, los y el Ente Autónomo Universitario, deben presentar el anteproyecto de presupuesto a las Juntas o Consejos Directivos para su aprobación, antes de ser enviado a la Secretaría Distrital de

Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación.

El anteproyecto de presupuesto deberá contener:

a.	Mensaje presupuestal y estructura organizacional de la entidad.
b.	Anteproyecto de Ingresos (Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Contraloría y Ente Autónomo Universitario)
c.	Anteproyecto de gastos
d.	POAI con las respectivas fuentes de financiación
e.	Informes específicos relacionados con población víctima y en condición de desplazamiento, infancia, adolescencia y juventud.
f.	Productos Metas y Resultados – PMR
g.	Documento explicativo, en forma detallada, de la programación de cada uno de los rubros y proyectos de inversión, de acuerdo con la cuota global de gasto asignada.
h.	Informe de ejecución de vigencias futuras, estableciendo los bienes y servicios contratados.
i.	Solicitud de vigencias futuras de conformidad con las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.
j.	Resumen consolidado anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos.
k.	Procesos de Contratación en Curso, en los casos que corresponda.

Cada entidad efectuará los registros de las asignaciones presupuestales en el Módulo de Programación del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, en funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, tomando en consideración las fuentes de financiación para cada rubro presupuestal, la distribución por concepto de gasto y los códigos FUT -Formulario Único Territorial y CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública y el PMR.

Una vez validado el anteproyecto de presupuesto, se presenta al CONFIS Distrital para su consideración y aprobación, acompañado del Plan Financiero ajustado, el POAI y las metas del superávit primario. Luego de su aprobación por el CONFIS Distrital, y atendiendo las recomendaciones en esta instancia, se constituye en el proyecto de presupuesto que se presentará al Concejo de Bogotá.

2.10. Proyecto de Presupuesto

Es el documento o proyecto de acto administrativo mediante el cual se materializa anualmente el programa de gobierno que ha sido plasmado en el Plan de Desarrollo, se cuantifica la disponibilidad de recursos y los usos que se darán a los mismos.

En términos generales, su formulación debe contener las fuentes que lo financian, la priorización del gasto, la identificación del gasto público social, los recursos con que se otorgará especial atención integral a la población de niños y adolescentes, víctima y desplazada, y juvenil, los criterios de racionalización y control sobre los gastos de funcionamiento garantizando de manera adecuada el funcionamiento de las entidades distritales y la clasificación de la inversión por sectores.

Su diseño debe basarse en políticas que garanticen la sostenibilidad fiscal, en la aplicación de instrumentos que permitan reforzar la disciplina fiscal y la disminución de niveles de déficit de la deuda pública.

Durante la discusión del proyecto de presupuesto, la Secretaría Distrital de Hacienda será el único órgano de comunicación entre el Concejo y el Gobierno Distrital en materia presupuestal según lo dispone el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital; por lo tanto, la creación de nuevas rentas, la incorporación, modificaciones o traslados de partidas deben ser solicitadas por el Secretario Distrital de Hacienda.

La presentación del Presupuesto General está a cargo del Secretario Distrital de Hacienda, pero la sustentación a nivel sectorial y de cada una de las entidades estará bajo la responsabilidad del Representante Legal responsable del sector y de cada uno de los representantes legales de las entidades.

El proyecto de presupuesto debe presentarse a consideración del Concejo de Bogotá durante los primeros tres (3) días de las sesiones ordinarias del mes de noviembre y debe contener:

a.	Mensaje presupuestal
b.	Marco Fiscal de Mediano Plazo
c.	Consolidado del presupuesto general del Distrito Capital
d.	Consolidado del Presupuesto Anual del Distrito Capital
e.	Consolidado del Presupuesto de la Administración Central
f.	Consolidado del presupuesto de los Establecimientos Públicos
g.	Proyecto de acuerdo por el cual se expide el presupuesto
h.	Informe de vigencias futuras
i.	Plan de cuentas
j.	Resoluciones mediante las cuales el CONFIS Distrital aprueba el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital.
k.	Anexo informativo en donde se detallan los presupuestos de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual, clasificados por sectores
l.	Anexo que contiene el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI
m.	Información de Productos, Metas y Resultados
n.	Informe específico relacionado con población víctima y en condición de desplazamiento, infancia y adolescencia, juventud y los demás aspectos que por norma legal se establezcan.

2.11. Aprobación y Liquidación del Presupuesto

El Acuerdo 432 de 2010, "Por medio del cual se modifica el artículo 37 del Acuerdo 24 de 1995", establece en el artículo primero:

"(...) El artículo 37 del Acuerdo 24 de 1995 quedará así:

Artículo 37. De la Expedición del Presupuesto. Si el Concejo de Bogotá no expidiere el Presupuesto Anual del Distrito Capital antes del diez (10) de Diciembre, regirá el proyecto presentado por el Alcalde Mayor.

NOTA: La Corte Constitucional mediante la Sentencia C-1645 de 2000 declaró INEXEQUIBLE la expresión “o no hubiere sido aprobado por el Congreso”, contenida en el artículo 64 del Decreto Nacional 111 de 1996, “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”, al considerar que: “Si la Constitución establece que cuando el presupuesto no es expedido por el Congreso, rige el presentado por el Gobierno, mal podía la ley orgánica en la disposición demandada parcialmente, asignar a ese hecho una consecuencia diferente de la señalada (repetición del presupuesto), pues al hacerlo lesionó el artículo 348 del ordenamiento supremo. El carácter prevalente que tiene la ley orgánica del presupuesto sobre las demás leyes que rigen la materia, no la exime del cumplimiento y observancia de los distintos mandatos constitucionales. Dicha ley como cualquiera otra, debe ajustarse al orden superior y en el presente caso no ocurrió así.

Decreto de Liquidación del Presupuesto

Posterior a la expedición del presupuesto por parte del Concejo de Bogotá, el Alcalde Mayor sanciona el Acuerdo y posteriormente se liquida a través de Decreto Distrital.

El Decreto de Liquidación es elaborado por la Secretaría Distrital de Hacienda para firma del Alcalde Mayor, dentro de los diez (10 días) calendario siguiente a la fecha de sanción del Acuerdo de Presupuesto. Este debe contener:

a.	El Acuerdo expedido por el Concejo de Bogotá o el Decreto de expedición del Presupuesto.
b.	La clasificación y definición de los gastos.
c.	Las Disposiciones Generales
d.	Las aclaraciones numéricas y de errores de transcripción.
e.	El Anexo detallado del presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversión de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los actos administrativos (resoluciones) mediante los cuales el CONFIS Distrital aprueba el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales y el de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital.
f.	Los planes de cuentas presupuestales adoptados que regirán para las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para las Empresas Industriales y Comerciales y para las Empresas Sociales del Estado del Orden Distrital. Es importante precisar que cualquier modificación que se requiera efectuar a los planes de cuentas debe ser solicitada a la Dirección Distrital de Presupuesto para su análisis y, si la considera conveniente, la efectuará e informará a la entidad solicitante.
g.	La clasificación y definición de los ingresos y gastos de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital.

Una vez liquidado el presupuesto, se efectúan los procesos pertinentes en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda; las apropiaciones aprobadas son registradas automáticamente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y en cada uno de los sistemas oficiales que manejen las entidades distritales como apropiaciones iniciales de la vigencia.

Para el caso del Ente Autónomo Universitario, la liquidación del presupuesto está a cargo del Consejo Superior Universitario, tomando como base el presupuesto por grandes agregados aprobado por el Concejo de Bogotá.

Para los Establecimientos Públicos y las Unidades Administrativas Especiales, el acto administrativo mediante el cual se liquida el presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá,

así como las modificaciones que surten el mismo trámite ante este Órgano es el Decreto expedido por el Alcalde Mayor; por lo tanto, las Juntas y Consejos Directivos no deben expedir acto administrativo alguno para tal fin.

3. Ejecución Presupuestal

3.1. Ejecución Activa

Corresponde al recaudo de los ingresos por cada uno de los renglones rentísticos que conforman el Presupuesto Anual, cuya competencia y en desarrollo del principio de Unidad de Caja, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería, con excepción de los recursos recaudados directamente por los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales y el Ente Autónomo Universitario.

La ejecución activa incorpora la totalidad del recaudo de una vigencia sin tener en cuenta el año de su causación.

En la ejecución activa se pueden presentar dos (2) situaciones:

- a) **Recaudo con situación de fondos:** recursos que se consignan en las cuentas bancarias registradas por la Dirección Distrital de Tesorería y que corresponden a la totalidad de entradas en efectivo.
- b) **Recaudo sin situación de fondos:** recursos que no se giran a las cuentas bancarias de la entidad territorial y, por consiguiente, corresponde a registros de operaciones presupuestales y contables que no originan flujo de fondos o corriente monetaria, pero que requieren ser incluidos en cada uno de los renglones rentísticos del Presupuesto de Ingresos, de acuerdo con su naturaleza.

Estos registros se pueden presentar principalmente por recaudos que se efectuaron en la vigencia anterior, los cuales financian el presupuesto de la vigencia, por cruce de cuentas, porque el recaudo lo realiza otra entidad, por venta de bienes y servicios cuyo pago se pacta en especie o por recursos percibidos como canon de arrendamiento pagado en mejoras.

- **Recaudos de terceros:** recaudos realizados por los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y que administran en nombre de otras entidades públicas o de terceros.
Estos recursos deben presupuestarse en la entidad que sea titular de los derechos correspondientes y se manejarán en forma separada de los propios.
- **Recursos con destinación específica:** ingresos creados por la ley o un acto administrativo que han predeterminado su destinación a fines específicos y por lo tanto, no se puede disponer libremente de ellos.

Hacen parte de éstos los provenientes de:

- Sistema General de Participaciones, Otras Nación
- Sobretasa a la Gasolina y ACPM, Plusvalía, Estampillas entre otros.
- Donaciones.
- Créditos de la Banca Multilateral, Bilateral o de Fomento.

Sobre estos se deben efectuar un control presupuestal, contable y de tesorería diferente a las demás fuentes de financiación que respaldan el presupuesto.

El control y seguimiento tanto del recaudo como de los pagos que se realicen con recursos de destinación específica estará a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de los Establecimientos Públicos que perciban recursos de esta naturaleza y la Universidad Distrital, mientras que la presupuestación y seguimiento de la ejecución estará a cargo de la Dirección Distrital de Presupuesto.

La ejecución, cumplimiento de los requisitos señalados en las normas legales respecto de su utilización y la distribución entre los proyectos de inversión es competencia de cada una de las entidades ejecutoras de los mismos.

Sustitución de activos: reemplazo de un bien o activo por otro que surge de un acuerdo entre las partes que se obligan mutuamente a dar una especie por otra.

La sustitución debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se trate del cambio de un activo por otro.
- Que no haya erogación de dinero.
- Que la operación esté autorizada por normas legales.
- La sustitución no requiere operación presupuestal alguna.

La sustitución se puede presentar en contratos de permuta, en la sustitución de deuda pública con el fin de mejorar plazos, intereses u otras condiciones.

3.1.1. Sustitución de Rentas e Ingresos

Es la modificación y/o reclasificación que afecta los numerales rentísticos del Presupuesto de Ingresos, sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado.

La sustitución se puede presentar en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente un mayor valor de recaudo en uno de los ingresos, el cual se compensa con los montos dejados de percibir en otras rentas programadas.
- b) Cuando el recaudo se origina por ingresos no programados en la vigencia, evento en el cual se registra el ingreso y a su vez se disminuye este monto en uno de los numerales rentísticos cuyo comportamiento se encuentre rezagado.

Si la sustitución de rentas modifica el monto total aprobado para ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital, la misma requiere ser presentada por el Gobierno Distrital al Concejo de Bogotá para su aprobación.

3.1.1.1. Procedimiento para la sustitución de ingresos entre agregados Presupuestales

Así mismo la Administración Distrital a través de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, podrá efectuar cambios entre las fuentes de financiación de los agregados de ingresos y gastos de cada una de las entidades, siempre y cuando no se modifique el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá para cada sección.

Para tal fin, el Representante Legal de la entidad presentará a la Dirección Distrital de Presupuesto los siguientes documentos:

a.	Solicitud escrita firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Justificación técnica firmada por el Representante Legal que contenga el análisis de conveniencia de la sustitución de rentas.
c.	Escenarios de proyección de los ingresos.
d.	Certificación expedida por el tesorero de la entidad sobre los mayores ingresos recaudados, cuando se refiera a Establecimientos Públicos.

Para el caso del nivel central, la Dirección Distrital de Presupuesto previo análisis, propondrá la respectiva Resolución y efectuará los cambios o ajustes en los ingresos en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Para el caso de los Establecimientos Públicos, la Dirección Distrital de Presupuesto previo análisis del comportamiento del recaudo o de las situaciones particulares de cada ingreso, emitirá concepto previo favorable para la aprobación por parte de la junta o consejo directivo. El Acuerdo o Resolución de la junta o consejo directivo deberá ser remitido a la Dirección Distrital de Presupuesto para su incorporación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Formato 2. Ejemplo de Sustitución Ingresos entre Agregados

Código					Concepto	Presupuesto Vigente (1)	Disminuye (2)	Aumenta (3)	Presupuesto Ajustado (4 = 1+2+3)
Grupo	Sub-G	Cta Mayor	Cta Aux.	Cta Sub-					
2					INGRESOS	1.500	200	200	1.500
2	1				INGRESOS CORRIENTES	1.000	0	200	1.200
2	1	1			TRIBUTARIOS	1.000	0	200	1.200
2	1	1	01		Predial Unificado	1.000		200	1.200
2	4				RECURSOS DE CAPITAL	500	200	0	300
2	4	1			RECURSOS DEL BALANCE	500	200	0	300
2	4	1	08		Otros recursos del balance	500	200	0	300

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.1.1.2. Procedimiento para la sustitución de ingresos al interior de los agregados rentísticos

Cuando se trate de sustitución de ingresos a nivel de Cuenta Mayor, según la clasificación del Plan de Cuentas incorporado en el Presupuesto, sin afectar los grandes agregados, el Representante Legal de la entidad enviará a la Dirección Distrital de Presupuesto la siguiente documentación:

a.	Solicitud suscrita por el Representante Legal de la entidad.
b.	Justificación técnica firmada por el Representante Legal que contenga el análisis de conveniencia de la sustitución de rentas, el detalle de los ingresos a sustituir y/o la modificación de las fuentes de financiación de las apropiaciones de inversión.
c.	Escenarios de proyección de los ingresos.
d.	Certificación expedida por el tesorero de la entidad sobre los mayores ingresos recaudados, cuando se refiera a Establecimientos Públicos.

En la Administración Central, la Dirección Distrital de Presupuesto, previo análisis, propondrá

la respectiva Resolución y efectuará los cambios o ajustes en los ingresos en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Para el caso de los Establecimientos Públicos, la Dirección Distrital de Presupuesto emitirá concepto previo favorable para la aprobación por parte de la junta o consejo directivo. El Acuerdo o Resolución de la junta o consejo directivo deberá ser remitido a la Dirección Distrital de Presupuesto para su incorporación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Formato 3. Sustitución Ingresos a Nivel de Cuenta Mayor

Código					Concepto	Presupuesto Vigente	Disminuye	Aumenta	Presupuesto Ajustado
Grupo	Sub-G	Cta Mayor	Cta Aux.	Cta Sub-		(1)	(2)	(3)	(4 = 1-2+3)
2					INGRESOS	1.500	200	200	1.500
2	1				INGRESOS CORRIENTES	1.500	200	200	1.500
2	1	1			TRIBUTARIOS	1.000	200	0	800
2	1	1	07		Consumo de Cerveza	1.000	200	0	800
2	1	2			NO TRIBUTARIOS	500	0	200	700
2	1	2	06		Participaciones	500	0	200	700
2	1	2	06	03	Consumo de Cigarrillos Nacionales	500	0	200	700

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Tratándose de rentas de destinación específica, la sustitución de ingresos conlleva una modificación en las fuentes de financiación del gasto, con el fin de mantener la coherencia entre fuentes y usos.

3.1.2. Rendimientos Financieros

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, los rendimientos financieros originados con recursos del Distrito Capital son de éste, y deben ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación; por lo tanto, dichos rendimientos financieros no se podrán pactar para adquirir compromisos diferentes.

3.1.3. Seguimiento a la Ejecución Activa

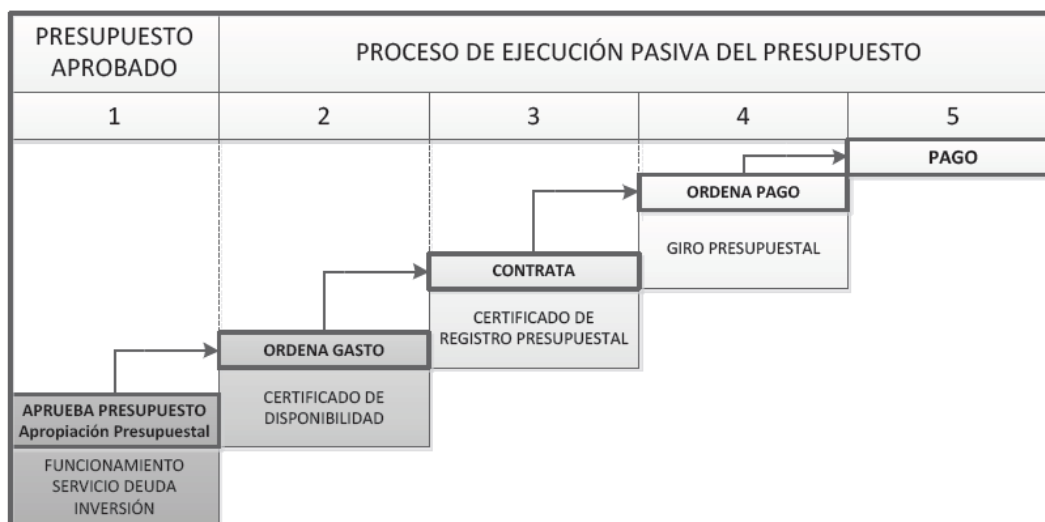
Mensualmente se deberá hacer un análisis de la ejecución de ingresos, donde con claridad se logre establecer que los recursos que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento normal y acorde a lo proyectado. En caso de que el resultado sea deficitario, se deberá proponer una suspensión o reducción y evitar contraer compromisos que al final del periodo arrojen un déficit.

3.2. Ejecución Pasiva

Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que lo perfecciona.

Las etapas de la ejecución presupuestal se presentan en el siguiente esquema:

Ilustración 12. Proceso de Ejecución Pasiva del Presupuesto



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

A continuación se desarrolla cada una de las etapas presentadas en la anterior ilustración:

1. 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.

Montos de contratación

Las apropiaciones correspondientes a las reservas presupuestales y los pasivos exigibles constituidos e incorporados en el presupuesto vigente, al ser apropiaciones ya comprometidas, no hacen parte del monto del presupuesto a que se refieren las normas de contratación, aplicación que iría en contravía de la debida ejecución presupuestal.

En caso de presentarse alguna adición o reducción al presupuesto inicial durante la ejecución del mismo, para determinar la capacidad contractual de la entidad se tomará en cuenta el valor del presupuesto modificado.

Es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. Igualmente, se entiende como el inicio de un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos.

2. Ordenación del Gasto

La ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de la entidad o en un cargo del órgano directivo en quien éste delegue. Las siguientes son las condiciones para la ordenación del gasto:

a.	Existencia de apropiación presupuestal.
b.	Objeto del gasto en concordancia con el principio de especialización.
c.	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
d.	Expedición del acto administrativo que materializa el acuerdo de voluntades (contrato, orden de compra, orden de servicio, etc.).
e.	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP.
f.	Existencia de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
g.	Autorización de giro.

En el caso de las apropiaciones de inversión, los proyectos deben estar contemplados en el Plan de Desarrollo y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

El CDP protege la apropiación presupuestal correspondiente, dado que uno de sus objetivos principales es evitar que los recursos presupuestales certificados sean utilizados para ordenar u atender otros compromisos.

Como documento de gestión financiera y presupuestal permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; en consecuencia, cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Una vez utilizado el CDP, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos.

El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando el saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

Se debe tener en cuenta que en atención al Principio de Anualidad, la apropiación amparada con la expedición de un CDP solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado, ya que después del 31 de diciembre de cada año fiscal no es factible asumir compromisos con cargo a los saldos de apropiación certificada en la vigencia anterior.

El Responsable de Presupuesto debe informar en forma periódica los saldos de los CDP pendientes por comprometer al Ordenador del Gasto o en quien esté delegada esta función, para que se tomen las medidas a que haya lugar en el menor tiempo posible.

Las adiciones que se generen durante la ejecución de un contrato deben atenderse teniendo en cuenta la definición propia del rubro y ejecutarse de conformidad con el fin para el cual fueron programados. Si se trata de un proyecto de inversión, solamente podrá atenderse el gasto por un proyecto diferente, en el evento en que el proyecto haya terminado o sea modificado, circunstancia que se presenta en eventos, tales como: (i) en el proceso de la armonización presupuestal, (ii) cuando se presenta una adición de contrato, es decir cuando se establece la necesidad de incluir elementos o actividades no previstas o no incluidas inicialmente pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la necesidad que se pretende satisfacer, evento en el cual se deberá en todos los casos tener en cuenta la definición propia del rubro que amparará la adición del contrato de tal manera que su concepto atienda, permita o cubra el aspecto que se modifica. (Concepto 2009IE37230 Sd: 202 Dirección Jurídica SDH).

Los CDP deben numerarse de manera automática en orden secuencial cada año y ascendente por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Ilustración 13. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 01 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
No. 4		
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA		
Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2014 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:		
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-03-31-0703-239	239 - Control y servicios tributarios	186,000,000.00
	TOTAL:	186,000,000.00
OBJETO:		
Adquisición de un sistema electrónico de manejo inteligente de turnos y mobiliario necesario para el punto de atención de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. Este CDP reemplaza el CDP No. 373 del 28/11/2013		
Se expide a solicitud de FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIERREZ, DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS, IMPUESTOS, mediante oficio número 29247 de enero 01 del 2014.		
Bogotá D.C., 01 de enero del 2014.		
<hr/> PATRICIA OVALLE GIRALDO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO		

Fuente: Dirección del Presupuesto

El CDP podrá expedirse entre otros casos de manera agregada, por rubro, en:

- a) Para los gastos inherentes a nómina, podrá expedirse un CDP afectando cada rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos originados en la planta de personal vigente en cada órgano o entidad.
- b) Para los gastos ordenados a través de las cajas menores, se expedirá un CDP afectando los rubros respectivos de acuerdo con el valor máximo autorizado en el acto administrativo de su constitución.

Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP:

a.	Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
b.	Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
c.	Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

El inicio de procesos conciliatorios no requiere CDP, toda vez que los mismos necesitan aprobación de autoridad competente, momento en el cual se convierten en créditos judicialmente reconocidos; por tanto, los actos administrativos adquieren la obligatoriedad de afectación presupuestal para llevar a cabo el correspondiente pago del valor conciliado⁴².

3. Compromisos

Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.

Certificado de Registro Presupuestal - CRP

Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el perfeccionamiento de los contratos se produce cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.

La omisión del registro presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal.

En caso que los compromisos afecten el presupuesto de inversión, los proyectos deben estar previamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la

⁴² Ver Providencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Consejero Ponente, Doctor Juan Alberto Polo Figueroa - 15 de mayo de 1997.

Secretaría Distrital de Planeación.

El registro presupuestal debe incluir la totalidad de las prestaciones, eventualidades y el estimativo de ajustes y actualización de precios que se pacten en las relaciones contractuales, de acuerdo con lo previsto en el numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

El Responsable de Presupuesto debe expedir el registro presupuestal por cada compromiso, mediante el cual se reconoce la existencia de una obligación, el cual servirá de soporte para efectuar los registros tanto en la contabilidad presupuestal como en la financiera.

Ilustración 14. Certificado de Registro Presupuestal

111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 01 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 210		
EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA		
Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:		
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-03-31-0703-239	239 - Control y servicios tributarios	176,410,416.00
		Total: 176,410,416.00
CDP No. 4		
TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE COMPRAVENTA - 140175		
OBJETO: CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE MANEJO INTELIGENTE DE TURNOS Y MOBILIARIO NECESARIO PARA EL PUNTO DE ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ		
BENEFICIARIO : UT TAPIMUEBLES SEGELEC identificado con NIT 900701516-1		
Bogotá D.C., 24 de febrero del 2014.		
<hr/> PATRICIA OVALLE GIRALDO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO		

Fuente: Dirección del Presupuesto

Tanto en el CRP como en el CDP se deben especificar las fuentes de financiamiento que respaldan la obligación.

El Responsable de Presupuesto realizará la expedición del certificado de registro presupuestal, el cual surte efecto a partir de su firma, antes de iniciar la ejecución del contrato.

El ordenador del gasto o su delegado debe estar al tanto de los procesos a su cargo, para que, una vez se firme el contrato o acto administrativo que respalde el compromiso, inmediatamente se solicite la expedición del CRP al Responsable de Presupuesto.

Es importante tener en cuenta que la fecha del registro del CRP debe ser igual o inmediatamente posterior a la firma del acto (contrato, orden de compra, acto administrativo, resolución, entre otros) y previo a la ejecución del mismo.

El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto o en quien éste delegue, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Por liquidación de contratos.
- b) Por la declaratoria de caducidad o cualquier otra causal legal que determine el no

requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Anulación total o parcial de un registro presupuestal

La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

De conformidad con lo regulado por el Decreto 714 de 1996 y el artículo 19 del Decreto 216 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, el PAC es el instrumento de manejo de la ejecución presupuestal cuya finalidad es la verificación de los ingresos mensuales disponibles que regulan igualmente los pagos mensuales; mediante él se programan los recaudos y pagos mensuales, con el fin de optimizar el manejo de los recursos y la liquidez de la caja.

Como instrumento de gestión requiere un ejercicio de planeación riguroso, en el cual se integran las operaciones de caja y la adquisición de los compromisos, acorde a un cronograma mensual.

El objetivo primordial es la fijación de un monto máximo a pagar mensualmente con base en la estacionalidad de los ingresos y en el cronograma de compromisos adquiridos por las entidades que realmente se cancelarán y de esta manera cumplir con sus propósitos misionales.

El monto máximo anual no puede exceder el presupuesto aprobado para la vigencia, incluidas las cuentas por pagar, y debe guardar concordancia con la disponibilidad de recursos y con el flujo de caja.

El PAC de los Establecimientos Públicos debe ser elaborado por el Responsable de Presupuesto (cronograma y periodicidad de pagos) y por el tesorero (fuentes de ingresos, ingresos en tesorería y proyección de recado mensual).

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

- a) Ingresos y pagos históricos
- b) Temporalidad en el recaudo de ingresos
- c) Costo mensual de la nómina
- d) Cronograma de pagos de los bienes y servicios adquiridos

• PAC inicial

Es el PAC proyectado por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y consolidado por la Dirección Distrital de Tesorería, quien lo presentará a consideración del CONFIS Distrital para aprobación en montos totales; este PAC será la base de todos los informes y sobre él se harán, por parte de las entidades, las solicitudes de modificación.

• PAC global

Consiste en el valor máximo por objeto de gasto (funcionamiento, servicio de la deuda e inversión) a girar durante la vigencia fiscal, de acuerdo con los ingresos, las metas del Plan de Desarrollo y las políticas macroeconómicas del Gobierno Distrital. Dichas metas se aprueban y

se modifican únicamente por el CONFIS Distrital.

- **PAC detallado**

Es el PAC asignado, consolidado y aprobado por la Dirección Distrital de Tesorería con base en el PAC Global. En este PAC se asigna la meta mensual discriminada por rubro y fuente de financiación para cada entidad que conforma el Presupuesto Anual del Distrito Capital, constituyendo el valor máximo a girar durante el mes correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad real de recursos del Distrito Capital.

El PAC puede ser modificado mensualmente en los siguientes casos:

- a) Cuando se presenten compromisos inaplazables de pago
- b) Cuando el recaudo proyectado no se hizo efectivo
- c) Cuando los bienes y servicios derivados de los compromisos proyectados para pagar no se recibieron a satisfacción
- d) Por modificaciones o ajustes al presupuesto de la Entidad, las cuales de conformidad con el artículo 55 del Decreto 714 de 1996 serán aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto.

El saldo de PAC no utilizado en un mes y que no fue objeto de reprogramación para los meses siguientes, se acumula como "*PAC no ejecutado*".

- **Rezago de PAC**

Es la diferencia resultante entre el valor del PAC asignado y/o ejecutado en un rubro de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva para dicha vigencia en ese mismo rubro; corresponde a los montos que la entidad considera no utilizará para efectuar pagos porque estos últimos se postergan para próximas vigencias.

El área de presupuesto de cada entidad solo podrá ordenar giros presupuestales mensuales hasta por el monto del PAC aprobado para dicho mes, incluyendo las modificaciones de PAC solicitadas previamente.

La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Tesorería, asignará, consolidará y controlará el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC- de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y prestará su asesoría en la elaboración, radicación y modificación del PAC a dichos órganos y entidades. Igualmente, de acuerdo con la programación del PAC de las entidades, autorizará modificaciones con sujeción a la disponibilidad de recursos y de acuerdo con la prioridad de pagos y a las metas del Plan de Desarrollo vigente.

Cuando por las circunstancias previstas en el artículo 64° del Decreto 714 de 1996 se deba suspender o aplazar recursos y cesen los factores que dieron origen a esta medida, previa expedición del acto administrativo correspondiente, la Dirección Distrital de Presupuesto liberará en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital los recursos suspendidos, los cuales se programarán automáticamente por el Sistema de Administración del PAC en el rezago. Si la entidad requiere habilitar estos recursos en la distribución mensual del PAC vigente aprobado, la solicitud deberá tramitarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería.

4. Giro Presupuestal

Registro final del proceso presupuestal de gastos que se realiza para cancelar los valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados. Aquí se genera la cuenta por pagar al proveedor u orden de pago.

El giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador de gasto o en quien esté delegada esta función, al Responsable de Presupuesto y al Tesorero para que mediante la elaboración del acto administrativo correspondiente (orden de pago, relación de autorización, entre otros), se realicen los correspondientes pagos de las obligaciones adquiridas conforme a la normatividad vigente.

El Responsable de Presupuesto verificará previamente que el CRP corresponda al compromiso para el cual fue expedido y que exista saldo suficiente que permita cubrir el giro.

5. Pago

La ordenación del pago es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato; en este sentido, una vez verificados los requisitos previstos y forma de pago pactada en el acto administrativo o contrato, liquidadas las deducciones de ley y/o contractuales, la tesorería desembolsa al particular el monto de la obligación conforme a la disponibilidad de recursos y al PAC programado.

Los pagos se pueden producir a través de los siguientes documentos:

- **Orden de pago - OP**

Es el documento en el que se registra la transacción que realiza la entidad para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos; en ésta se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización de la autorización de giro presupuestal y pago.

En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones), así como las derivadas de relaciones contractuales (amortización de anticipos, endosos y otros). Las OP son incluidas en planillas y firmadas digitalmente por el Responsable del Presupuesto y el Ordenador del Gasto.

- **Relaciones de autorización – RA**

Es el documento utilizado para el pago de la nómina quincenal o mensual del personal de planta, para las nóminas adicionales, así como para los pagos de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con la liquidación de los diferentes conceptos que aparecen liquidados en la nómina; dicho documento debe estar firmado por el Responsable de Presupuesto y el ordenador del gasto. Las RA son incluidas en planillas y firmadas digitalmente por el Responsable del presupuesto y el Ordenador del Gasto.

De otra parte, los pagos pueden generasen, entre otros, por:

- **Pagos prioritarios**

El Representante Legal y el ordenador del gasto de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual deberán cumplir prioritariamente con la atención de los sueldos de personal,

prestaciones sociales, servicios públicos domiciliarios, seguros, dotaciones de ley, sentencias, laudos, pensiones, cesantías, transferencias asociadas a la nómina, vigencias futuras utilizadas y servicio de la deuda.

- **Pagos en especie**

El cumplimiento de obligaciones a través de pagos en especie tiene reflejo en el presupuesto tanto de ingresos como de gastos. En el Presupuesto de Ingresos se incorporan en el concepto para el cual se están recibiendo los bienes y servicios; en el presupuesto de gastos se debe atender su naturaleza y objeto y clasificarlo de acuerdo con el Plan de Cuentas y con los rubros de gastos definidos en el Decreto de Liquidación o con los proyectos de inversión.

Los pagos en especie pueden presentarse en el caso de cancelación de cargas tributarias, pago de cánones de arrendamiento a través de mejoras, aporte de recurso humano y técnico en la celebración de convenios, y cuando la norma expresa así lo establezca.

Cuando se trate de donaciones en especie, según concepto del Consejo de Estado en Sala de Consulta y Servicio Civil, del 31 de agosto de 1993⁴³, no es procedente que las donaciones en especie se integren al presupuesto, siendo suficiente que estos elementos ingresen en el inventario de la entidad, razón por la cual con dicha operación no se afecta el monto presupuestal aprobado para la vigencia.

De otra parte, puede existir el canje, entendido éste como la sustitución o entrega de un bien o servicio a cambio de otro. Los canjes tienen reflejo presupuestal, ya que en esta figura están implícitas las obligaciones del cliente y del proveedor, la una de entregar el bien o prestar un servicio y a su vez el cliente la de entregar un producto o servicio que bien puede ser en dinero o en especie.

En este tipo de casos, el reflejo presupuestal debe presentarse tanto en el Ingreso como en el Gasto, "sin situación de fondos" y atendiendo el Principio Presupuestal de Especialización mediante el cual las apropiaciones deben referirse a su objeto y funciones y ejecutarse conforme al fin para el cual fueron programadas.

- **Daciones en pago**

La Dación en pago es un modo excepcional de extinguir las obligaciones tributarias administradas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes corporales - muebles e inmuebles - e incorporeales - derechos reales o personales, a favor del Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente aplicable a la materia⁴⁴.

Una vez se produzca la venta de los bienes recibidos en dación de pago estos recursos harán parte del presupuesto de la vigencia en que ocurra dicha operación.

43 Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C. P. Javier Henao Hidrón. Radicación 531 del 31 de agosto de 1993. "5. Donaciones en dinero o en especie a nombre del Estado. Como se dejó expresado, la Nación puede recibir donaciones a su nombre, o ayudas para la comunidad, de procedencia nacional o extranjera, las que suelen tener variadas finalidades, tales como colaborar en la atención de damnificados por calamidades públicas, contribuir a elevar el nivel de las clases populares, vincularse a la represión de delitos contra la humanidad o a la conservación del orden público, etc. Dichas donaciones y ayudas, como se manifiestan en la consulta, suelen tener el carácter de modales y se hacen en dinero o en especie. Cuando las donaciones son en dinero y como tales se entregan al Estado, entran a su patrimonio y por tanto se consideran ingresos ocasionales que deben formar parte del presupuesto público. Además, pueden tener destinación específica cuando se refieran a la inversión social. Si las donaciones a la Nación son en especie ("bicicletas, máquinas de coser, etc.") y se entregan al Gobierno para éste posteriormente las distribuya entre la comunidad, no es procedente que se integren al presupuesto nacional; en este caso, bastará el registro de ingreso a los inventarios de la entidad que los recibe. Y la distribución a la comunidad deberá hacerse de acuerdo con las estipulaciones del convenio respectivo, o bajo las condiciones expresadas por el donante en el acta de entrega y, en el último caso, si carecen de norma modal, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo o, en su defecto, atendiendo a los criterios constitucionales en materia de inversión social. De tal manera que, a medida que se haga la entrega de los bienes, éstos deberán descargarse del inventario, respaldando los registros con actas suscritas por quienes entregan y por quienes reciben..."

44 Decreto Distrital 041 de 2006, "Por el cual se reglamenta la dación en pago como modo de extinguir las obligaciones tributarias en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"

- **Pago de obligaciones periódicas**

Las obligaciones por concepto de servicios médico-asistenciales, así como las obligaciones pensionales, servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, transporte, mensajería, gastos notariales, obligaciones de previsión social y las contribuciones inherentes a la nómina causadas en el último trimestre de la vigencia en curso, se podrán imputar y pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal siguiente.

La prima de vacaciones y cesantías para los funcionarios de las entidades que conforman el presupuesto anual y el ente autónomo universitario, así como los impuestos, intereses y/o sanciones a cargo de las mismas entidades, podrán ser cancelados con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de causación.

- **Pagos de decisiones judiciales**

El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas se atenderá con los recursos presupuestales de cada entidad y del ente autónomo universitario. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo, de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro sentencias judiciales de gastos de funcionamiento.

Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales:

- a. Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- b. Copia de la sentencia, laudo arbitral y conciliación debidamente ejecutoriada.
- c. Resolución del ordenador del gasto.
- d. Orden de pago.

- **Pago de indemnizaciones laborales**

Son los pagos adicionales al salario que una entidad otorga a un servidor público en caso de despido injustificado, por la supresión de cargos y en general las que prevea la ley para los servidores públicos.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por indemnizaciones laborales:

- a. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- b. Certificado de registro presupuestal.
- c. Resolución del ordenador del gasto en donde se discriminen formalmente los factores incluidos en la liquidación, la forma de liquidación, los descuentos a que

- haya lugar y las normas legales que se tienen en cuenta para llevar a cabo la misma.
- d. Orden de pago.

3.2.1. Modificaciones Presupuestales

Las modificaciones presupuestales están orientadas a:

a. Créditos adicionales.
Se busca aumentar la cuantía de una determinada apropiación o crear una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado.
b. 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, cuando se trate de entidades de la Administración Central o por Resolución o Acuerdo de la Junta o Consejo Directivo, cuando se trate de Establecimientos Públicos.
c. Cancelación de Apropiaciones.
Es la supresión de rubros de gastos presupuestales.

3.2.1.1. Créditos Adicionales al Presupuesto

Las adiciones presupuestales corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá.

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, el Alcalde Mayor presentará al Concejo de Bogotá el proyecto de Acuerdo sobre créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de gastos de funcionamiento, servicio de deuda o inversión.

El Concejo de Bogotá no podrá abrir créditos adicionales al presupuesto, sin que el Acuerdo establezca, de manera clara y precisa, los recursos que servirán de base para abrir el crédito e incrementar el presupuesto de rentas, a menos que se trate de traslados presupuestales entre agregados.

Requisitos para tramitar una adición presupuestal:

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, esta última cuando se trate de gastos de inversión.
b.	Justificación económica firmada por el Representante Legal. Para el caso de las adiciones de recursos propios de un establecimiento público se debe presentar la fuente de los nuevos ingresos, el cronograma de su recaudo o la certificación de que los mismos ya se encuentran recaudados por la entidad.
c.	Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una adición que afecte los gastos de inversión.

- Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, entidad encargada de analizar la información y elaborar el respectivo acto administrativo (Proyecto de Acuerdo) para remitir a la Alcaldía Mayor y radicar posteriormente en el Concejo de Bogotá.
- Una vez aprobada la modificación por el Concejo de Bogotá, pasará a sanción del Alcalde Mayor y se efectuará el respectivo Decreto de liquidación.
- Posteriormente se debe incorporar la información del Decreto de liquidación en el sistema presupuestal y su reflejo en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se expide el acto administrativo de liquidación.

3.2.1.2. Adición por Donaciones

El artículo 17 del Decreto Distrital 714 de 1996⁴⁵, establece que los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del Presupuesto Anual del Distrito y se incorporan al mismo como donaciones de capital, mediante Decreto del Gobierno Distrital, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría de Bogotá D.C.

La Secretaría Distrital de Hacienda informará de estas operaciones a la Comisión de Presupuesto del Concejo de Bogotá, dentro de los quince días siguientes a la incorporación de dichos recursos. (Acuerdo 20 de 1996, art. 11).

Las entidades distritales deben enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los siguientes documentos:

Requisitos para tramitar una adición por donaciones:

a.	Solicitud formal de la entidad, firmada por el Representante Legal, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, esta última cuando se trate de gastos de inversión.
b.	Justificación económica firmada por el Representante Legal.
c.	Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una adición que afecte los gastos de inversión.
d.	Certificación expedida por la Dirección Distrital de Tesorería u órgano receptor sobre monetización y recaudo de recursos.
e.	Copia Convenio de Cooperación.
f.	Código y detalle fuente de financiación.
g.	Conceptos de gasto.
h.	Metas ajustadas PMR y tipología de gasto recurrente.

Cuando existen saldos de donaciones que no han sido comprometidos pero que previamente

⁴⁵ Artículo 17 - Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

fueron adicionados y recaudados, dichos saldos deberán programarse en el presupuesto de la vigencia siguiente como recursos del balance de destinación específica y registrarse sin situación de fondos en la ejecución activa.

En el caso en que los recursos por donaciones ingresen a la Tesorería Distrital o a la tesorería de la entidad en los últimos días de una vigencia fiscal se debe registrar su recaudo como donaciones. En el siguiente año, de acuerdo con el análisis que realice la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los mismos se incorporarán al presupuesto mediante i) adición como recursos del balance de destinación específica para lo cual se debe determinar claramente en los considerandos del acto administrativo el origen de los recursos, o ii) modificación de fuentes de las apropiaciones de inversión y de ser necesario efectuar el respectivo ajuste de los ingresos.

3.2.1.3. Ajuste por Convenios o Contratos entre Entidades Distritales

Cuando las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Concejo de Bogotá, la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Empresas Sociales del Estado - ESE del orden Distrital celebren convenios entre sí que afecten sus presupuestos, se efectuarán los ajustes mediante resoluciones del/a Jefe/a del órgano respectivo o por Acuerdo o Resolución de sus Juntas o Consejos Directivos o por Decreto del Alcalde Local en los casos a que a ello hubiere lugar, previos los conceptos requeridos.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto. En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Las Empresas Sociales del Estado - ESE requerirán en todos los casos del concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud antes de su aprobación por la Junta Directiva. Los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

Los montos o mayores recursos que se generen por la celebración de estos convenios se adicionarán siempre y cuando los mismos excedan las apropiaciones inicialmente programadas en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad que los recibe, y la proyección de recaudo lo amerite.

3.2.1.3.1. Pasos para efectuar un Ajuste por Suscripción de Convenios o Contratos entre Entidades Distritales

3.2.1.3.1.1. Para los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y ente Autónomo Universitario

a.	La entidad aportante ⁴⁶ expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para respaldar el convenio o contrato y una vez firmado por las partes, procederá a elaborar el correspondiente Registro Presupuestal-RP.
b.	La entidad receptora ⁴⁷ solicita concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación, sobre el ajuste en el Presupuesto de los recursos provenientes del Convenio o contrato, cuando los mismos aumenten los gastos de inversión.
c.	Una vez el convenio o contrato se encuentre perfeccionado, la entidad receptora elabora el acto administrativo mediante el cual efectúa el ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones, por el monto objeto de la adición y lo presenta para su aprobación a la Junta o Consejo Directivo. Dicho acto administrativo debe presentarse a nivel desagregado de rubro presupuestal y/o proyecto de inversión, según el caso.
d.	La entidad receptora solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto-, aprobación de la operación presupuestal contenida en el Acto Administrativo debidamente firmado por la Junta o Consejo Directivo.
e.	La Dirección Distrital de Presupuesto, analizará los documentos soportes y aprobará la operación presupuestal contenida en el Acto Administrativo.
f.	Una vez aprobada la operación presupuestal y comunicada mediante oficio por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, la entidad receptora procederá a efectuar los registros en sus respectivos sistemas presupuestales. En el caso de las entidades que registran diariamente las operaciones presupuestales en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, la incorporación la realizará el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto referente del manejo de la entidad.
g.	La entidad aportante de acuerdo con lo estipulado en la cláusula sobre la forma de pago del convenio o contrato efectúa la programación del PAC y posteriormente gira y ordena el pago de los recursos a la entidad receptora.

Los montos o mayores recursos por la celebración de estos convenios o contratos se incorporan siempre y cuando los mismos excedan las apropiaciones inicialmente programadas en el Presupuesto de Ingresos y gastos de la entidad.

Si la entidad receptora es un Establecimiento Público, Unidad Administrativa Especial con Personería Jurídica, Empresa Industrial y Comercial del Distrito o Empresa Social del Estado, estos recursos se registrarán en el numeral rentístico: 2-1-2-04-01- Rentas Contractuales "Venta de Bienes, Servicios y Productos" o 2-1-2-04-99 "Otras rentas contractuales", según sea el caso.

⁴⁶ Entidad Aportante = Entidad que entrega recursos.
⁴⁷ Entidad Receptora = Entidad que recibe recursos.

Requisitos:

a.	Solicitud formal y justificación técnica y económica firmadas por el Representante Legal de la entidad receptora, la cual debe contener entre otros aspectos, la imputación presupuestal tanto de ingresos (para el caso de las entidades descentralizadas) como de gastos, descripción del rubro que se va a adicionar, monto del ajuste presupuestal y fuente de financiación, que igualmente debe especificarse en el clausulado del convenio o contrato interadministrativo.
b.	Copia del convenio o contrato interadministrativo debidamente firmado.
c.	Copia del certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal expedidos por la entidad aportante.
d.	Concepto previo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, cuando corresponda a proyectos de inversión.
e.	Acto Administrativo aprobado por la Junta o Consejo Directivo.
f.	Copia del acta de inicio del convenio o contrato interadministrativo debidamente firmado
g.	Copia de adiciones y/o suspensiones del convenio o contrato interadministrativo si es el caso.
h.	Resumen cronológico de las modificaciones con ocasión del convenio o o contrato interadministrativo

Formato 4. Ajuste por suscripción convenios Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Ente Autónomo Universitario.

LOGO ENTIDAD				
LA JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO DEL (ESTABLECIMIENTO PUBLICO-UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL) O CONSEJO SUPERIOR DEL ENTE AUTONOMO UNIVERSITARIO				
En uso de sus atribuciones legales y,				
CONSIDERANDO:				
Que la Resolución XX mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal, fija el procedimiento para realizar los ajustes presupuestales derivados de la suscripción de convenios.				
Que (la) (ENTIDAD) suscribió el Convenio No. XX del XX de XX de XX, con el (la) (ENTIDAD), mediante el cual (breve resumen de su objeto).				
Que para la suscripción y perfeccionamiento del Convenio, la (ENTIDAD XX) expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX, con cargo al rubro o proyecto de inversión (imputación presupuestal y denominación), y el Registro Presupuestal No. XX de fecha XX.				
Que mediante comunicación No. XX, de fecha XX, la Secretaría Distrital de Planeación, conceptúa favorablemente sobre el ajuste de (valor en letras y números) en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de (ENTIDAD), para la presente vigencia fiscal.				
Que de conformidad con lo expuesto, se requiere ajustar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de (ENTIDAD), en la suma de XX con el fin de dar una adecuada ejecución a los recursos del convenio.				
Que en mérito de lo anterior,				
ACUERDA:				
ARTICULO PRIMERO: Efectúese el siguiente ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos de (ENTIDAD) para la vigencia fiscal 20XX, por valor de \$XX, según el siguiente detalle:				
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO		PARCIAL	TOTAL
2	INGRESOS			
2-1	CORRIENTES			
2-1-2	NO TRIBUTARIOS			
2-1-2-04	Rentas Contractuales			
2-1-2-04-01	Venta de Bienes, Servicios y Productos y/o			
2-1-2-04-99	Otras Rentas Contractuales			
	TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS			
ARTICULO SEGUNDO: Efectúese el siguiente ajuste en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de (ENTIDAD) para la vigencia fiscal 20XX, por valor de \$XX, según el siguiente detalle:				
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO		PARCIAL	TOTAL
3	GASTOS			
3-3	INVERSION			
3-3-1	DIRECTA			
3-3-1-13	Plan de Desarrollo			
3-3-1-13-01	Objetivo			
3-3-1-13-01-01	Programa			
3-3-1-13-01-01-XXXX	Proyecto			
	TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES			
ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la aprobación de la operación presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.				
COMUNIQUESE Y CUMPLASE				
Dado en Bogotá D.C., (fecha)				
Elaboró: Revisó: Aprobó:				

3.2.1.3.1.2. Para las entidades de la Administración Central, el Concejo, la Personería y la Veeduría

- **Responsabilidades de la entidad aportante**

a.	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, previo a la firma del convenio o contrato por las partes, hasta por el monto del compromiso a adquirir.
b.	Expide el Registro Presupuestal-RP, como elemento de perfeccionamiento del convenio o contrato.
c.	Ordena los giros pactados en el convenio o contrato, a través de orden de pago sin situación de fondos, la cual tendrá como beneficiario a la entidad receptora adicionando la razón social Tesorería Distrital; por ejemplo: "Secretaría de Educación del Distrito - Tesorería Distrital".

- **Responsabilidades de la entidad receptora**

a.	Una vez perfeccionado el convenio o contrato, y si el mismo aumenta la apropiación de los proyectos de inversión, solicita concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación, a la luz de los proyectos formulados y de las metas y objetivos que se reformulen para dar cumplimiento al objeto del convenio o contrato.
b.	Elabora el acto administrativo mediante el cual se efectúa el ajuste en el Presupuesto de Gastos, por el monto que recibe de la entidad aportante, y lo presenta para su aprobación y firma al Representante Legal de la entidad.
c.	Solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto aprobación de la operación presupuestal contenida en el acto administrativo, el cual debe estar firmado por el Representante Legal; para ello, anexará la documentación que soporta dicha operación.

Requisitos:

a)	Solicitud formal y justificación técnica y económica firmadas por el Representante Legal de la entidad receptora, la cual debe contener entre otros aspectos, la imputación presupuestal de gastos, descripción del rubro que se va a adicionar, monto del ajuste presupuestal y fuente de financiación, que igualmente debe especificarse en el clausulado del convenio o contrato.
b)	Copia del convenio o contrato debidamente firmado.
c)	Copia del certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal expedidos por la entidad receptora.
d)	Concepto previo favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, cuando corresponda a proyectos de Inversión.
e)	Acto Administrativo firmado por el Representante Legal.

- **Dirección Distrital de Presupuesto**

a.	Analiza los documentos soportes.
b.	Expide Resolución con la cual se ajusta el Presupuesto de Ingresos de la Administración Central en el agregado Recursos de Capital - Otros Recursos de Capital.
c.	Elabora oficio mediante el cual aprueba la operación presupuestal contenida en el acto administrativo e informa sobre el ajuste en el Presupuesto de Ingresos.

d.	Incorpora los respectivos registros presupuestales en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital. A partir de este momento la entidad receptora dispondrá de la apropiación presupuestal objeto del convenio o contrato para dar cumplimiento al mismo.
e.	Remite a la Dirección Distrital de Tesorería la Resolución por la cual se ajusta el Presupuesto de Ingresos de la Administración Central.

Si la entidad receptora y aportante son del nivel central, los recursos se registrarán en el ingreso en el numeral rentístico 2-4-9 - Otros Recursos de Capital. Si la entidad aportante es una entidad Distrital perteneciente a un nivel diferente a la Administración Central, el ajuste se registrará en el ingreso en el renglón rentístico 2-2-3-03- Transferencias –Entidades Distritales- Convenios Entidades.

- **Dirección Distrital de Tesorería**

Registra la orden de pago sin situación de fondos enviada por la entidad contratante, con base en la Resolución de Ajuste de Ingresos expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Formato 5. Ajuste por suscripción convenios entidades de la administración Central, Concejo, Personería y Veeduría

LOGO ENTIDAD

EL SECRETARIO DISTRITAL DE (ENTIDAD) O PERSONERO DISTRITAL O VEEODOR DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Resolución XX mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal, fija el procedimiento para realizar los ajustes presupuestales derivados de la suscripción de convenios.

Que (la) (ENTIDAD) suscribió el Convenio No. XX del XX de XX de XX, con el (la) (ENTIDAD), mediante el cual (breve resumen de su objeto).

Que para la suscripción y perfeccionamiento del Convenio, la (ENTIDAD XX) expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX, con cargo al rubro o proyecto de inversión (imputación presupuestal y denominación), y el Registro Presupuestal No. XX de fecha XX.

Que mediante comunicación No. XX, de fecha XX, la Secretaría Distrital de Planeación, conceptúa favorablemente sobre el ajuste de (valor en letras y números) en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de (ENTIDAD), para la presente vigencia fiscal.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere ajustar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de (ENTIDAD), en la suma de XX con el fin de dar una adecuada ejecución a los recursos del convenio.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Efectúese el siguiente ajuste en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de (ENTIDAD) para la vigencia fiscal 20XX, por valor de \$XX, según el siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
3	GASTOS		
3-3	INVERSION		
3-3-1	DIRECTA		
3-3-1-13	Plan de Desarrollo		
3-3-1-13-01	Objetivo		
3-3-1-13-01-01	Programa		
3-3-1-13-01-01-XXXX	Proyecto		
	TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES		

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de la aprobación de la operación presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., (fecha)

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

Elaboró:
Revisó:

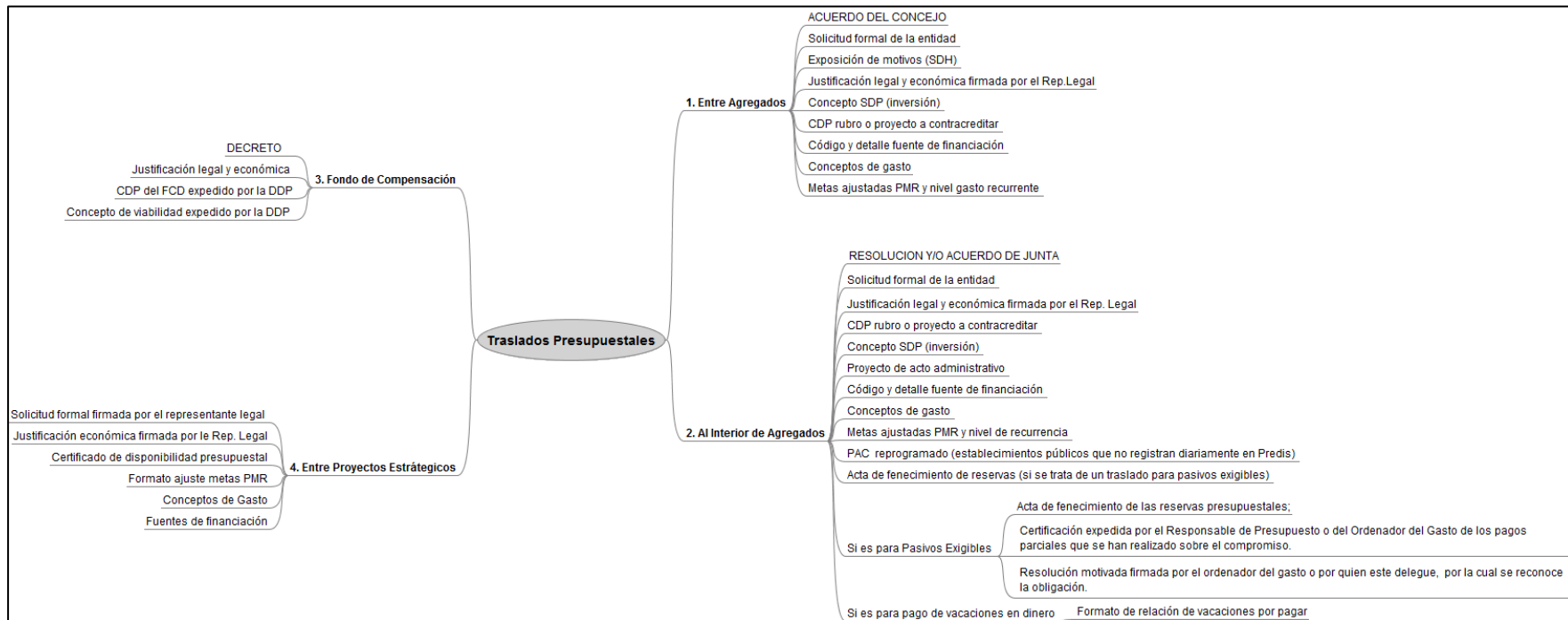
Aprobó:

3.2.1.3.1.3. Situaciones que se pueden presentar con la suscripción de convenios o contratos

a.	Cuando la entidad receptora, es a la vez aportante de recursos para desarrollar el objeto del convenio o contrato, no expedirá registro presupuestal por su aporte, puesto que el mismo solo debe emitirse al momento de la suscripción de los contratos que permitirán el cumplimiento del mismo.
b.	Si los recursos objeto del convenio o contrato no se ajustaron en el presupuesto de la entidad receptora en la misma vigencia fiscal de la suscripción del convenio o contrato, la entidad receptora llevará a cabo los pasos descritos para incorporar dichos recursos, en la vigencia fiscal siguiente.
c.	Si la entidad receptora ajustó su presupuesto, recibió los recursos a 31 de diciembre y no abrió los procesos de contratación para dar cumplimiento al objeto del convenio o contrato, la entidad receptora debe incorporarlos como recursos del balance de destinación específica cumpliendo los pasos descritos anteriormente. Así mismo, en la situación fiscal debe separar los recursos como "Recursos de destinación específica".
d.	La entidad receptora ajustó su presupuesto, recibió los recursos a 31 de diciembre y abrió los procesos de contratación para dar cumplimiento al objeto del convenio, expidió el CDP pero no adjudicó. Los mismos deberán quedar como "Procesos de Contratación en Curso PCC", y al iniciar la vigencia fiscal siguiente, cumplir con los lineamientos que para estos casos se fijen en la circular de cierre presupuestal. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso contractual y evitar que el mismo quede desamparado presupuestalmente se debe programar en el presupuesto de la vigencia siguiente. En casos excepcionales se podrán incorporar nuevamente los recursos como recursos del balance de destinación específica y realizar dicho proceso a más tardar el primer día hábil del mes de enero de la vigencia siguiente.

3.2.1.4. Traslados Presupuestales

Ilustración 15. Traslados Presupuestales



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.4.1. Traslado Presupuestal entre Agregados

Corresponde a las disminuciones (contracréditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto las partidas presupuestales, sin que el monto total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá sufra variación alguna.

- **Requisitos a seguir para realizar un traslado presupuestal entre agregados**

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación, esta última cuando se trate de gastos de inversión.
b.	Justificación económica firmada por el Representante Legal.
c.	Justificación de créditos y contracréditos.
d.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados.
e.	Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de traslados que afecten los gastos de inversión.

- Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, entidad encargada de analizar la información y elaborar el respectivo acto administrativo (Proyecto de Acuerdo) para remitir a la Alcaldía Mayor y radicar posteriormente al Concejo de Bogotá.
- Una vez aprobada la modificación por el Concejo de Bogotá, pasará a sanción del Alcalde Mayor y se efectuará el respectivo Decreto de liquidación.
- Posteriormente se debe incorporar la información del Decreto de Liquidación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y su reflejo en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se expide el acto administrativo de liquidación.

3.2.1.4.2. Traslados Presupuestales Internos

Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).

Al respecto el artículo 1° del Decreto Distrital 396 de 1996⁴⁸, “establece que las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual, incluidos los organismos de control, que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, aprobados por el Concejo de Bogotá, se harán mediante Resolución expedida por el Jefe del órgano o entidad respectivo. Así mismo, señala el mencionado Decreto que en el caso de los Establecimientos Públicos del Distrito, estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por Resolución o Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos y estos actos administrativos requieren para su validez concepto previo favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para gastos de inversión se requerirá además del concepto favorable de la Secretaría Distrital

48 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital”.

de Planeación.

- **Requisitos para efectuar un traslado presupuestal al interior de agregados**

a	Solicitud formal impresa del Sistema de Información del Presupuesto Distrital firmada por el Representante Legal de la entidad incluida la modificación de fuentes si a ello hubiere lugar.
b	Justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, la cual debe contener: explicación clara de los créditos y contracréditos, actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación y cuantificación de las metas que se afectan en el Presupuesto de Productos, Metas y Resultados - PMR.
c	Certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados.
d	Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de modificaciones entre proyectos de inversión.
e	Proyecto de acto administrativo mediante el cual la junta o consejo directivo o en quien éste delegue (para el caso de los Establecimientos Públicos) y el Representante Legal de la entidad (entidades que conforman el sector central) aprueba la modificación presupuestal.
f	Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar (incluyendo conceptos de gasto y fuentes de financiación) impreso del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
g	Incorporación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y en el informe mensual de ejecución presupuestal.
h	Para el caso de traslado para viáticos y gastos de viajes se debe incluir la liquidación de los pasajes y viáticos.
i	Para el caso de vacaciones en dinero se requiere la Resolución de aceptación de la renuncia y o en su defecto la liquidación para el caso de trabajadores oficiales.

3.2.1.4.2.1. Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles

Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron. Frente a la constitución de Pasivos Exigibles, se reitera a las entidades distritales la obligación legal de realizar la gestión requerida para ejecutar el presupuesto asignado dentro de la anualidad.

Los Pasivos Exigibles son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.⁴⁹

En consecuencia, y con el fin de disminuir los mismos, de hacerse exigible su pago, se atenderá con el presupuesto de la vigencia.

Respecto de las vigencias expiradas, se cita el concepto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

“(…) es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones

⁴⁹ Restrepo, Juan Camilo. Derecho Presupuestal Colombiano. Legis Editores S.A. Tercera reimpresión, mayo de 2010.

legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago. Se está frente a una dificultad administrativa que no puede implicar el perjuicio de los terceros en sus relaciones con el Estado.

La vigencia expirada se crea en uso de las facultades de modificación del anexo del decreto de liquidación y debe clasificarse en la sección y concepto del gasto que le dio origen.”⁵⁰

Cuando en el transcurso de la vigencia se hace exigible un compromiso que no fue presupuestado, se debe proceder a efectuar un traslado presupuestal acreditando el rubro "Pasivos exigibles", bien sea de funcionamiento, servicio de la deuda o inversión y contracreditando el rubro y/o proyecto de inversión que dio origen al compromiso inicial o su homólogo, cuando el mismo no existe.

Para los pasivos exigibles originados en una fuente de destinación específica, debe efectuarse el traslado presupuestal afectando un rubro presupuestal que tenga la fuente "Otros Distrito o Recursos Administrados" y solicitar posteriormente el cambio de fuentes en el que se indique la fuente inicial con la cual se constituyó el compromiso.

Cuando se trate de traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles, la entidad solicitante deberá remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, adicional a los documentos requeridos en el numeral 3.2.1.4.2., lo siguiente:

a.	Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales.
b.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto o del Ordenador del Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.
c.	Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso.
d.	Resolución motivada firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue, por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.

El traslado presupuestal para cubrir pasivos exigibles en los Establecimientos Públicos debe tener reflejo presupuestal en los ingresos y, por tanto, en el acto administrativo debe incorporarse un artículo que así lo establezca, teniendo en cuenta que si la modificación tiene efectos sobre los recursos administrados, el ajuste se podrá hacer al interior de los recursos del balance, y si son transferencias de la Administración Central, el ajuste se llevará a cabo entre Transferencias de la Vigencia y Transferencias Vigencia Anterior - Pasivos Exigibles.

Nota: Una vez legalizados los traslados presupuestales de las entidades que registran mensualmente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, estos son incorporados por el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto en la pantalla habilitada para tal fin, para lo cual es importante el envío, por parte de la entidad, de los conceptos de gasto y fuentes de financiación. Este registro permitirá actualizar automáticamente la variable de modificaciones presupuestales y el PAC.

3.2.1.4.2.2. Traslado interno para pagar vacaciones en dinero

Las vacaciones sólo podrán ser canceladas en dinero al retiro del funcionario (Circular 12 de 2011 "Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital). Cuando una persona se

50 Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Concepto 14615-03-06-2010.Asunto: Consulta radicada con el No. 1-2010-032033 del 26 de mayo de 2010.Tema: Presupuesto Territorial. Subtema: Otros aspectos Presupuestales - Vigencias expiradas.

retira del servicio, sin haber cumplido el año de labor requerido tiene derecho a que se le reconozca las vacaciones en dinero proporcionalmente al tiempo efectivamente laborado.

El artículo 1 de la Ley 995 de 2005, define: "Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado". Así mismo, el artículo 1 del Decreto Nacional 404 de 2006, definió igualmente que: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación".

Requisitos:

Cuando fuere procedente el pago de vacaciones en dinero, la entidad solicitante deberá remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, adicional a los documentos requeridos en el numeral 3.2.1.4.2., el siguiente formato debidamente diligenciado:

Formato 6. Relación de pago de Vacaciones en Dinero

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Hacienda		RELACIÓN DE PAGO DE VACACIONES EN DINERO		
ENTIDAD:				
CÓDIGO:				
VIGENCIA:				
Nombre del Funcionario	Identificación	Cargo	Salario Base	Valor vacaciones en dinero
TOTAL				\$
Elaboró		Revisó		Aprobó
Nombre:		Nombre:		Nombre:
Cargo:		Cargo:		Cargo:
Firma:		Firma:		Firma:
Nota: Las vacaciones solo podrán ser canceladas en dinero al retiro del funcionario. Circular Id de 2011 "Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital."				

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.4.3. Traslados Fondo de Compensación Distrital

El Fondo de Compensación Distrital - FCD, creado por el Artículo 35 del Decreto 714 de 1996, tiene como finalidad atender los faltantes de apropiación en gastos de funcionamiento de las entidades en la respectiva vigencia fiscal y para los casos que el Alcalde Mayor del Distrito Capital y el Consejo de Gobierno califiquen de excepcional urgencia. Su cuantía anual es hasta el uno por ciento (1%) de los ingresos corrientes del Distrito Capital y se incorpora en el Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto⁵¹, es la encargada de estudiar y evaluar los requerimientos presentados por las entidades en gastos de funcionamiento y de preparar el acto administrativo correspondiente (Decreto del Alcalde

⁵¹ Artículo 2 Decreto Distrital 396 de 1996 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital

Mayor).

Cuando se trate de suplir requerimientos distintos a los de gastos de funcionamiento, además del estudio y evaluación de la Dirección Distrital de Presupuesto, se requiere previa calificación de excepcional urgencia por parte del Alcalde Mayor del Distrito Capital y del Consejo de Gobierno.

Así mismo, el Decreto 396 de 1996 establece que esta operación presupuestal se hará mediante Decreto del Alcalde Mayor, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Dichas modificaciones se harán, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto y del cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de la respectiva entidad:

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal, dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Justificación económica firmada por el Representante Legal, explicando el uso de los recursos.

3.2.1.4.4. Ajustes presupuestales entre proyectos estratégicos al interior de un proyecto de inversión

Cuando en la estructura del Plan de Desarrollo, se establezcan proyectos estratégicos, se deben incorporar en la codificación presupuestal como una subcuenta a nivel de los proyectos de inversión.

Los ajustes entre proyectos estratégicos se definen como aquellas operaciones simultáneas que se realizan entre los proyectos estratégicos que hacen parte de un mismo proyecto de inversión, sin que el monto del proyecto de inversión se modifique. De este modo, se reduce el monto de un proyecto estratégico (disminución) que tiene saldo libre de afectación presupuestal, para aumentar en el mismo valor otro proyecto estratégico (incremento), siempre y cuando los proyectos a modificar estén articulados a un mismo proyecto de inversión.

Estas afectaciones requieren concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación y concepto favorable emitido por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para mayor ilustración, a continuación se presenta el siguiente ejemplo:

110 SECRETARIA DE GOBIERNO			
3	GASTOS	Disminuye	Aumenta
3.3	INVERSION		
3.3.1	DIRECTA		
3.3.1.XX	PLAN DE DESARROLLO VIGENTE		
3.3.1.XX.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público		
3.3.1.XX.03.31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional		
3.3.1.XX.03.31.0822	Apoyo para el fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional		
3.3.1.XX.03.31.0822.235	<i>Sistemas de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de las entidades</i>	2.000.000	
3.3.1.XX.03.31.0822.236	<i>Dignificación del empleo público.</i>	3.000.000	
3.3.1.XX.03.31.0822.238	<i>Bogotá al servicio de la ciudadanía.</i>		5.000.000
	TOTAL	5.000.000	5.000.000

Requisitos para efectuar movimientos presupuestales entre proyectos estratégicos articulados a un mismo proyecto de inversión

a.	Solicitud formal firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, la cual debe contener explicación clara de los aumentos y disminuciones.
c.	Certificado de disponibilidad presupuestal detallado por proyecto estratégico, concepto de gasto y fuente de financiación que garantice la existencia de saldo disponible para ser ajustado.
d.	Diligenciamiento Formato "MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - AJUSTE PRODUCTOS METAS Y RESULTADOS PMR". En caso que se modifiquen las metas del proyecto en el Módulo de Presupuesto por Productos, Metas y Resultados –PMR, la entidad deberá informarlo en la justificación.
e.	Descripción de los conceptos de gasto atendiendo lo dispuesto en el Numeral 3.2.1.10. del Manual Operativo Presupuestal.
f.	Descripción de las fuentes de financiación; si los movimientos presupuestales requieren modificación de fuentes se debe previamente acatar el procedimiento establecido en el Numeral 3.2.1.9. del Manual Operativo Presupuestal.
g.	Concepto técnico emitido por la Secretaría Distrital de Planeación.
h.	Proyecto de Acto Administrativo.

Una vez analizados los documentos soporte enviados por la entidad, la Dirección Distrital de Presupuesto emitirá el respectivo concepto y con base en éste el profesional que asesora la entidad incorporará en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital los respectivos registros.

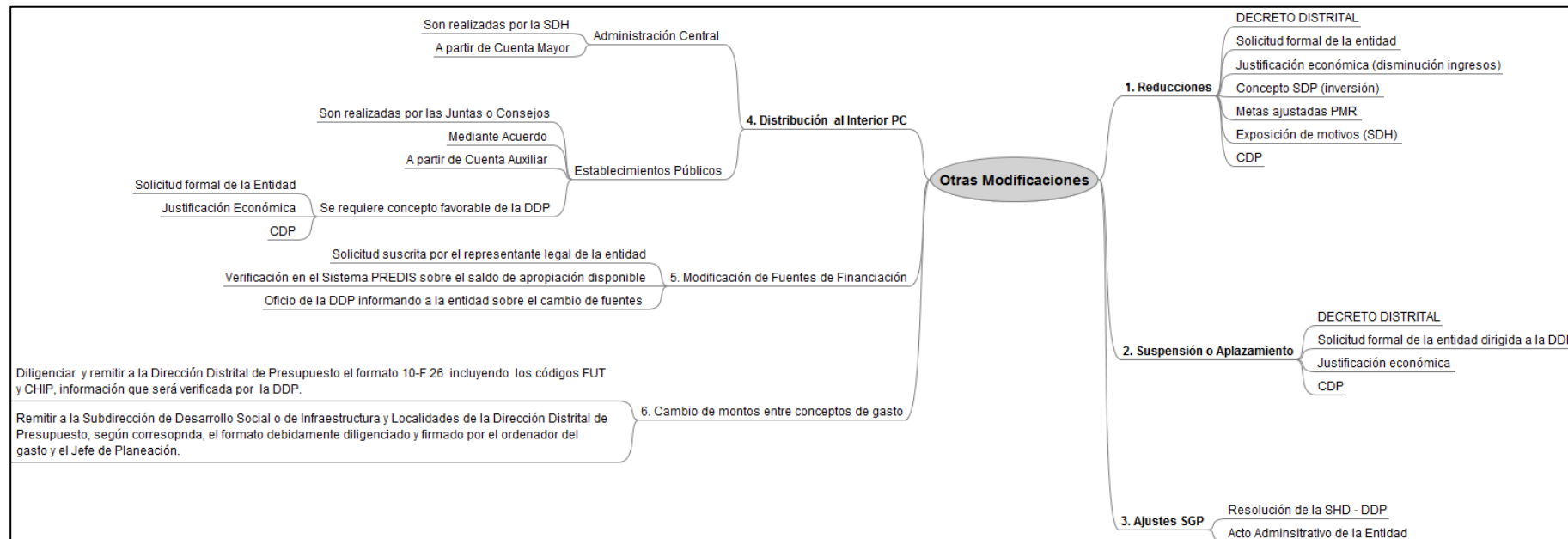
Una vez aprobado el ajuste presupuestal, la entidad deberá realizar los ajustes en el Módulo de Presupuesto "Productos, metas y resultados – PMR" del Sistema de Información del Presupuesto Distrital. La incorporación del ajuste será verificada por el profesional de la

Dirección Distrital de Presupuesto que asesora la entidad.

En caso de requerirse modificaciones entre proyectos estratégicos asociados a más de un proyecto de inversión y/o entre proyectos de inversión, deberá seguirse el procedimiento establecido en el numeral 3.2.1.4.2 “Traslados Presupuestales Internos”

Otras Modificaciones Presupuestales

Ilustración 16. Otras Modificaciones Presupuestales



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.5. Reducción Presupuestal

Es la facultad que tiene el Gobierno Distrital⁵² para efectuar por decreto una disminución de las partidas presupuestales aprobadas por el Concejo de Bogotá, en los siguientes casos:

- Cuando la Secretaría Distrital de Hacienda, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales o la Universidad Distrital estime que los ingresos a recaudar sean inferiores a las apropiaciones aprobadas para contraer compromisos.
- Cuando los ingresos incorporados corresponden a recursos del crédito que no se han perfeccionado.
- Por declaratoria de nulidad de alguno de los renglones rentísticos, hecha por autoridad competente (Tribunal Administrativo).
- Por políticas de austeridad en el gasto.

Requisitos para efectuar una reducción presupuestal

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal.
b.	Justificación económica firmada por el Representante Legal, acompañada de la proyección de ingresos si se trata de una caída de los ingresos propios.
c.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción, indicando claramente la fuente de financiación y los objetos de gasto.
d.	Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de reducción a proyectos de inversión.

Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, entidad responsable de tramitar el respectivo Decreto ante la Alcaldía Mayor e incorporarlo en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital en el mes en el que se aprueba la reducción.

3.2.1.6. Suspensión de Apropiaciones

Es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para aplazar, por Decreto, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales; ésta procede en los siguientes casos:

- Cuando se suspende el giro de recursos provenientes de la Nación.
- Cuando la estimación de los recaudos del año pueda ser inferior al total de las apropiaciones financiadas con éstos.
- Cuando los recursos incorporados en el presupuesto estén pendientes de aprobación por parte del CONFIS Distrital.
- Por recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda o por determinaciones de la junta o consejo directivo, en el caso de los recursos propios de los Establecimientos Públicos.

Las apropiaciones suspendidas no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión. El levantamiento de una partida suspendida se realiza, igualmente, a través de Decreto y depende de que exista o no la expectativa de un mejoramiento rápido de los ingresos, de tal manera que se posibilite la autorización de la ejecución plena de las

⁵² Artículo 64 - Decreto 714 de 1996.

apropiaciones en el mismo periodo fiscal.

Requisitos para efectuar una suspensión presupuestal:

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal.
b.	Justificación económica firmada por el Representante Legal, acompañada de la proyección de ingresos si se trata de una caída de los ingresos propios.
c.	Certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los saldos que se aplazarán.

Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, entidad responsable de tramitar el respectivo Decreto ante la Alcaldía Mayor e incorporarlo en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital en el mes en el que se aprueba la suspensión.

3.2.1.7. Ajuste presupuestal del Sistema General de Participaciones

Cuando el Gobierno Nacional realice la distribución de los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto efectuará los ajustes pertinentes mediante Resolución, sin cambiar el monto aprobado por el Concejo de Bogotá, la cual será base para la expedición del acto administrativo por parte de la Entidad Descentralizada correspondiente.

Formato 7. Distribución al interior del SGP

Código						Concepto	Presupuesto Vigente	Disminuye	Aumenta	Presupuesto Ajustado
Grupo	Sub-G	Cta Mayor	Cta Aux.	Cta Sub-						
2						INGRESOS				
2	2					TRANSFERENCIAS	800	100	100	800
2	2	1				NACION	800	100	100	800
2	2	1	01			Sistema General de Participaciones	800	100	100	800
2	2	1	01	02		Salud	800	100	100	800
2	2	1	01	02	01	Prestación del Servicio	500		100	600
2	2	1	01	02	04	Aportes Patronales	300	100		200

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.8. Distribuciones al interior del Plan de Cuentas

La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto podrá mediante Resolución realizar distribuciones en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos al interior de cada uno de los subgrupos a partir del nivel de cuenta mayor, según clasificación del Plan de Cuentas oficial. Los Establecimientos Públicos realizarán por acto administrativo expedido por la Junta o Consejo Directivo distribuciones en el Presupuesto de Rentas e Ingresos al interior de cada uno de los subgrupos a partir del nivel de cuenta auxiliar, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Formato 8. Distribución al Interior del Presupuesto de Ingresos

Código					Concepto	Presupuesto Vigente	Disminuye	Aumenta	Presupuesto Ajustado
Grupo	Sub-G	Cta Mayo	Cta Aux.	Cta Sub					
2					INGRESOS				
2	1				INGRESOS CORRIENTES	600	200	200	600
2	1	2			NO TRIBUTARIOS	600	200	200	600
2	1	2	04		Rentas Contractuales	500	200	0	300
2	1	2	04	02	Arrendamientos	500	200		300
2	1	2	05		Contribuciones	100	0	200	300
2	1	2	05	02	Valorización general	100		200	300

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.9. Modificación de Fuentes de Financiamiento en el Presupuesto de Inversión

Es el cambio en los montos de las fuentes de financiación con las cuales se proyectó el pago de las apropiaciones del presupuesto de gastos e inversiones, sin modificar el valor aprobado por el Concejo de Bogotá.

Para que la modificación de fuentes se lleve a cabo, la entidad debe contar con otras fuentes de financiación diferentes a Recursos Distrito.

Las modificaciones de fuentes se pueden presentar por efecto de:

- Sustituciones de ingresos.
- Cambios en las fuentes que financian los proyectos de inversión directa.
- Traslados presupuestales controlando que las fuentes de destinación específica de conformidad con la normatividad vigente puedan financiar las nuevas propuestas de gasto.
- Cuando se presenta a 31 de diciembre un mayor recaudo (reaforo) por concepto de Ingresos Corrientes de destinación específica. En este caso, la Administración de acuerdo con las condiciones y variables macroeconómicas que puedan afectar el comportamiento de los ingresos, evalúa la necesidad y de manera directa realiza la modificación de fuentes en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, disminuyendo la fuente de Recursos Distrito, aumentando las correspondientes partidas por concepto de los Recursos de Balance. En este caso, los cambios se comunican a las entidades para efectos del seguimiento y control a la ejecución de las rentas de destinación específica.

En todo caso, los ingresos de destinación específica de la vigencia no pueden financiar compromisos de vigencias anteriores; si quedaron constituidas reservas o pasivos exigibles financiados con estos recursos, mayores a los programados en el presupuesto, se deben disminuir los recursos o aportes del Distrito y realizar la modificación de fuentes pertinente. Lo anterior, por cuanto los cambios deben cumplir estrictamente la relación entre fuentes y usos al igual que la relación entre los ingresos percibidos versus los compromisos, giros y reservas o pasivos constituidos.

Se debe tener en cuenta que en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital las fuentes de financiación se denominan de conformidad con el origen de las mismas y dependiendo de los momentos del recaudo o ejecución.

Cuando la modificación de fuentes afecte la distribución al interior del Presupuesto de Ingresos, debe tenerse en cuenta el procedimiento establecido en el Numeral 3.2.1.8 "Distribuciones al

Interior del Plan de Cuentas”.

Requisitos para efectuar una modificación de fuentes de financiación:

a.	Solicitud formal suscrita por el Representante Legal de la entidad, en la que se detalle la modificación de las fuentes de financiación de las apropiaciones de inversión y de los conceptos de gasto.
b.	Verificación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital sobre el saldo de apropiación disponible en el concepto de gasto del proyecto respectivo, para analizar la viabilidad de la modificación.
c.	Oficio de la Dirección Distrital de Presupuesto informando a la entidad sobre el cambio de fuentes para que proceda a la ejecución de las apropiaciones.
d.	Para las entidades de la Administración Central, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales que registran diariamente los movimientos presupuestales en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, el cambio de fuentes lo realiza el profesional de la Subdirección de Finanzas Distritales de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Formato 9. Cambio de Fuentes Presupuesto Vigencia

Código	Rubro y/o proyecto de inversión	Concepto de gasto	Fuente	Disponible	Modificación (+) ó (-)	Nuevo Saldo Disponible
				(1)	(2)	(3=1+2)
3-3-1-XX-01-04-7361	Alimentación Escolar en los colegios oficiales del Distrito	06-02-0025 Refrigerios para estudiantes	01-12 Otros Distrito	60,641,000	2,000,000	62,641,000
		06-02-0025 Refrigerios para estudiantes	02-167 SGP Educación	70,000,000	-2,000,000	68,000,000
3-3-1-XX-01-07-0396	Gratuidad total en el sistema educativo oficial del Distrito	02-01-0712 Dotación de útiles escolares para los estudiantes matriculados en Preescolar	01-12 Otros Distrito	24,671,000	-2,000,000	22,671,000
		06-02-0022 Gratuidad total para bs estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial del Distrito Capital	12-167-SGP Educación	0	2,000,000	2,000,000
		TOTAL		155,312,000	0	155,312,000

Formato 10. Cambio de Fuentes de Pasivos a Inversión Directa

Código	Denominación	Apropiación Disponible	Cambio de Fuentes	Disponible	Concepto de gasto
334	PASIVOS EXIGIBLES	25,429,925	-1,035,014	24,394,911	
	74 Recursos Pasivos Exigibles Otros Distrito	7,990,202	-1,035,014	6,955,188	
	79 Recursos Pasivos Contrapartida BID	490,020		490,020	
	80 Recursos Pasivos Banco Mundial	4,179,492		4,179,492	
	87 Recursos Pasivos Contrapartida Banco Mundial	244,423		244,423	
	98 Recursos Pasivos Crédito BID	6,568,210		6,568,210	
	99 Recursos Pasivos Crédito CAF	514,128		514,128	
	100 Recursos Pasivos Contrapartida CAF	505,404		505,404	
	174 Recursos Pasivos SGP Educación	4,938,046		4,938,046	
3-3-1-XX-01-08-0563	Construcción y conservación de la infraestructura	71,071,800	1,035,014	72,106,814	01-04-0012 Reforzamiento de los colegios
	01-146- Recursos del balance de libre destinación	18,092,734	1,035,014	19,127,748	
	01-23 Contrapartida Banco Mundial	1,101,346		1,101,346	
	01-124 Crédito BIRF 365	6,986,924		6,986,924	
	02-167 SGP Educación	44,890,796		44,890,796	

En la solicitud de traslado la entidad debe requerir el cambio de fuentes pertinente. Para el ejemplo modificar Otros Distrito por Recursos del balance de libre destinación

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.10. Cambio de montos entre conceptos de gasto

Para los cambios entre conceptos de gasto al interior de un rubro presupuestal, se deben tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Si se reduce el valor de un concepto de gasto en una fuente determinada, para adicionarlo en otro, la fuente debe ser la misma.
- Los cambios en los conceptos de gasto no modifican los toques de las fuentes de financiación, ni el valor del rubro presupuestal.
- Las entidades de la Administración Central y los Establecimientos Públicos que efectúan los registros diariamente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, realizarán el cambio entre conceptos de gasto a través de la siguiente ruta: Ejecución-Ejecución de Gastos- Modificación Presupuestal Cambio de Conceptos.
- En el evento en que el cambio se haga para un concepto al que no se le haya dado valor pero ya está creado, se inserta.

Ilustración 17. Ejemplo de Cambio de Montos entre Conceptos de Gasto

Código	Nombre del Proyecto	Proyecto Prioritario	Tipo	Componente	Concepto	Fuente de Financiación	Disminuye	Aumenta	Recurrencia
0208	Mejoramiento integral de barrios	175-Mejoramiento integral de barrios y vivienda	04- Investigación y Estudios	03-Levantamiento y/o actualización de información	0034-Levantamiento topográfico y estudios de predios	03-20 Administrados de Destinación Específica	9.720.454.765		1
0208	Mejoramiento integral de barrios	175-Mejoramiento integral de barrios y vivienda	01- Infraestructura	01-Construcción, adecuación y ampliación de infraestructura propia del sector	0108-Obras de Urbanismo	03-20 Administrados de Destinación Específica		9.720.454.765	0

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

La responsabilidad en los cambios entre los conceptos de gasto es de la entidad ejecutora.

- Cuando la entidad requiera crear un nuevo concepto de gasto o asociar uno existente en otra entidad, o crear un concepto con una fuente diferente a la existente, se surtirán los siguientes pasos:

a.	La entidad vía correo electrónico, debe remitir a las Subdirecciones de Desarrollo Social o de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto, según corresponda, justificación general de la solicitud.
b.	Diligenciar y remitir el formato 10-F.26 incluyendo la información de FUT y CHIP, que será verificada por la Dirección Distrital de Presupuesto, escaneado y firmado por el Jefe de Planeación.

- La Dirección Distrital de Presupuesto (Subdirección que asesora la entidad) evaluará la pertinencia de la solicitud y procederá así:
 - a) Si no se considera viable la solicitud se informarán las razones y de ser el caso se propondrán alternativas.
 - b) De requerirse ajustes al formato se informará a la entidad vía correo electrónico.

Finalmente una vez la entidad acoja las observaciones efectuadas se incorporará el concepto de gasto solicitado en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, por parte de la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal y se informará vía correo electrónico.

3.2.2. Manejo de cajas menores⁵³

El manejo de las Cajas Menores, estará reglamentado mediante el Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo" o por la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Definición

La caja menor es un fondo renovable creado con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la Administración, que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

Constitución

Se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

Responsable

El funcionario responsable de la caja menor debe estar amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

Son funciones del responsable del manejo de cajas menores, las siguientes:

a.	Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
b.	Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
c.	Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
d.	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente.
e.	Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.

Destinación: El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en el presupuesto de gastos de funcionamiento que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

Solo en casos excepcionales, el Representante Legal podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que

⁵³ Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo".

igualmente cumplan con las características señaladas anteriormente.

Monto y número de cajas menores

El monto y el número de cajas menores serán determinados por el Representante Legal, en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad. Los órganos que requieran un mayor número de cajas menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el ordenador del gasto, para aprobación de la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Cuantía

La cuantía máxima mensual se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la entidad expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Tabla 5. Cuantía cajas menores

Valor de presupuesto en salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV			Máximacuantía mensual en SMMLV
Menosde		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	Adelante	350

Fuente: Decreto 061 de 2007

Si una entidad constituye más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas, no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

Manejo

La constitución y reembolso de las cajas menores deberá contar con el CDP, el cual debe expedirse previamente por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites establecidos en el inciso "Cuantía".

Para los reembolsos respectivos, los cuales se realizan "con situación de fondos" y para el cierre de la caja menor, el cual se hace "sin situación de fondos", se debe expedir el respectivo CRP, afectando el CDP emitido para constituir la respectiva caja menor.

Los recursos de la caja menor se manejarán a través de una cuenta corriente, de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

Apertura

La entidad procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

Pagos

Cada vez que se realiza un pago con cargo a la caja menor, el titular debe registrar:

a.	El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable.
b.	Su monto bruto.
c.	Las deducciones practicadas (descuentos y retenciones obligatorios).
d.	El monto líquido pagado.
e.	La fecha del pago.
f.	El documento de identidad o el NIT del beneficiario.
g.	Los demás datos que se consideren necesarios.

Reembolsos

Los reembolsos se harán en forma mensual, en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%), del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

a.	Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
b.	Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
c.	Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo amerite.
d.	Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
e.	Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
f.	Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital.

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará

en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de diciembre de cada año. En la fecha respectiva se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

Prohibiciones

No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
- Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
- Efectuar pagos de contratos.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones, con excepción de los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.

Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor podrá, mediante Resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Cancelación

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió, en este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

Vigilancia

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

3.2.3. Avances

Los avances son dineros entregados a servidores públicos pertenecientes al respectivo órgano, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores

que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el estatuto de contratación vigente.

En el caso de los avances por comisiones, para presentar la solicitud de otorgamiento de la comisión ante la Alcaldía Mayor, se requiere la expedición del CDP y una vez expedido por la Alcaldía Mayor y el ordenador del gasto de la entidad el acto administrativo, otorgando la comisión de servicios al servidor público respectivo, se efectuará la expedición del CRP.

Legalización de los avances

La legalización de los avances deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la Comisión, cuando se trate de viáticos y en todo caso, antes del 28 de diciembre de cada año.

No se podrán entregar nuevos avances a un servidor público, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, salvo en casos excepcionales, debidamente soportados.

Responsabilidad

Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos, para efectuar gastos por caja menor o avances, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

3.2.4. Giro de Transferencias Presupuestales

Son recursos presupuestales que por concepto de aportes hace una entidad a favor de otra del mismo orden sin contraprestación alguna.

Cuando el giro está a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto, la entidad debe enviar la siguiente documentación:

a.	Oficio de solicitud firmado por el Representante Legal.
b.	Formato 11-F-12 "Solicitud Giro de Transferencia", debidamente diligenciado y firmado.
c.	PAC del mes, el cual refleje el valor a transferir.

Con base en estos documentos, la Dirección Distrital de Presupuesto tramitará el giro ante la Dirección Distrital de Tesorería, para lo cual elaborará:

a.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
b.	Certificado de registro presupuestal.
c.	Orden de pago.

Cuando el giro está a cargo de otras entidades, se debe adjuntar cuenta de cobro si a ello hubiere lugar y cumplir con los demás requisitos que la entidad competente considere obligatorios para transferir los recursos.

3.2.5. Giro de Transferencias Presupuestales al Fonpet

Atendiendo las normas citadas a continuación, se fija el procedimiento relacionado con la transferencia que debe efectuarse al Fonpet del 15% por enajenación de activos fijos:

3.2.5.1. Normatividad

• **El Artículo 2 de la Ley 549 de 1999⁵⁴, establece:**

"Artículo 2°. Recursos para el pago de los pasivos pensionales. Se destinarán a cubrir los pasivos pensionales los siguientes recursos:

(...)7. A partir del 1o. de enero del año 2000, el 15% de los ingresos producto de la enajenación al sector privado de acciones o activos de las entidades territoriales..."

- La Circular Externa No. 29 de 2003 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionada con el manejo y operación del Fonpet, determina las fuentes de financiación del Fonpet, entre las cuales se encuentra:

(...)

"Los Municipios, transfieren los recursos correspondientes al 15% de las enajenaciones al sector privado de acciones o activos de la entidad".

La mencionada Circular aclara que dentro de los activos deben considerarse únicamente los activos fijos de la entidad territorial.

- El Artículo 1 del Decreto Nacional 4478 de 2006⁵⁵ modifica el literal b) del Artículo 9, referente al recaudo de los recursos del Fonpet regulado por el Decreto 1044 de 2000⁵⁶, determinando:

El literal b) del artículo 9° del Decreto 1044 de 2000 quedará así:

"Los recursos previstos en los numerales 7, 8 y 9 del Artículo 2 de la Ley 549 de 1999 serán transferidos por las entidades territoriales a la cuenta del Fonpet dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero del año calendario siguiente a aquel en que sean recaudados".

Activos Fijos⁵⁹: El Régimen de Contabilidad Pública no define el concepto de activos fijos sino el de Propiedades, Planta y Equipo, cuya descripción es la siguiente:

"En esta denominación se incluyen las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año".

54 "Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional".

55 "Por el cual se dictan normas en relación con el Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales, Fonpet".

56 "Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 549 de 1999".

3.2.5.2. Procedimiento

A. Para las entidades que conforman la Administración Central, el Concejo, la Personería, la Contraloría y la Veeduría

1. Las entidades de la Administración Central que enajenen activos fijos, procederán de la siguiente manera:

Las entidades de la Administración Central, Concejo, Personería, Contraloría y Veeduría, en el acto administrativo de adjudicación de los activos fijos, especificarán y liquidarán el valor del 15% del total de la venta con destino al FONPET.

Si el recaudo de la venta de activos fijos o acciones se efectúa a través de la ventanilla de la Dirección Distrital de Tesorería (ubicada en el Supercade CAD), el adquirente deberá presentar el “Formato para el Recaudo de los Conceptos Varios” (publicado en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda) debidamente diligenciado y suscrito por el servidor público responsable de la entidad que enajena, en el cual se debe discriminar el valor del 100% de la adjudicación, el valor del 15% a favor del FONPET, el valor neto a registrar como venta de activos o acciones y el valor a pagar una vez descontada la postura inicial en caso de que se haya presentado.

En el caso en el que el pago de la venta de activos fijos o acciones se efectúe a través de consignación bancaria o transferencia electrónica a una cuenta bancaria que indique la Dirección Distrital de Tesorería previamente, las entidades de la Administración Central, el Concejo, la Personería, Contraloría y la Veeduría deberán remitir el “Formato para el Recaudo de los Conceptos Varios” (publicado en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda) debidamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto (cuyas firmas estén registradas en la Dirección Distrital de Tesorería), a la Oficina de Gestión de Ingresos de la Dirección Distrital de Tesorería. Dicho “Formato” deberá ser radicado junto con un oficio remisorio, en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda), adjuntando a su vez las copias de los abonos que soportan el pago y que deberán corresponder al 100% del valor de la enajenación.

En ambos casos, la entidad deberá autorizar a la Dirección Distrital de Tesorería el giro al FONPET del 15% del valor de la venta, mediante comunicación escrita dirigida al Tesorero Distrital, firmada por el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto (cuyas firmas estén registradas en la Dirección Distrital de Tesorería) y radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para las ventas de activos fijos que se realicen a través de un martillo, las entidades de la Administración Central, el Concejo, la Personería, Contraloría y la Veeduría deberán entregar a la entidad que realice la subasta, el “Formato para el Recaudo de los Conceptos Varios” debidamente diligenciado y firmado, liquidando en forma adicional el 5% con destino para el Fondo para la Modernización de la Justicia.

Por lo anterior, en el presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Central se reflejará únicamente el 85% de la venta de activos (80% en caso de martillo).

2. Las entidades que durante la vigencia de la enajenación de un activo fijo no hayan efectuado el descuento del 15% del total de la venta a favor del FONPET, en la vigencia fiscal siguiente deberán elaborar una orden de pago con cargo al rubro

3.1.2.03.99 "Otros gastos generales", cuyo beneficiario sea el FONPET, por el valor del 15% del total de la venta de activos fijos. Dicha orden de pago deberá ser enviada a la Dirección Distrital de Tesorería a través del Sistema OPGET, para que se efectúe el giro de acuerdo con las instrucciones del FONPET y al procedimiento fijado por la Dirección Distrital de Tesorería. Adicionalmente, para que proceda la ejecución presupuestal por este rubro, se hace necesaria la expedición de resolución motivada de la respectiva Entidad.

Teniendo en cuenta que la Dirección Distrital de Tesorería es la encargada de transferir los recursos al FONPET, es indispensable que las entidades de la Administración Central envíen una comunicación escrita dirigida al Tesorero Distrital, relacionando en forma detallada y pormenorizada la clase de activo, fecha y monto total de la venta. Dicha comunicación deberá ser remitida a más tardar una semana después de efectuado el pago, estar firmada por el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto (cuyas firmas estén registradas en la Dirección Distrital de Tesorería) y ser radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

B. Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales

Con respecto al aporte del 15% al Fonpet por parte de los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales, la Dirección Distrital de Presupuesto acoge el concepto emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en donde se concluye que las entidades descentralizadas y las entidades con régimen especial no tienen la obligación de realizar aportes al Fonpet.

3.2.6. Ejecución de la Inversión por Concepto de Gasto

La ejecución de los proyectos de inversión se realiza teniendo en cuenta la apropiación inicial por conceptos de gasto y sus fuentes de financiación.

La expedición de los CDP para un rubro presupuestal de inversión directa debe hacerse afectando los conceptos de gasto que se requieran y la fuente de financiación pertinente.

Los CRP que se expidan deben mantener los conceptos de gasto y las fuentes de financiación del CDP.

Las anulaciones totales de un CDP y/o CRP en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital afectan automáticamente los conceptos de gasto con sus fuentes de financiación. Para registrar anulaciones parciales es necesario detallar los conceptos de gasto y fuente de financiación que se van a afectar con su respectivo valor. Igual procedimiento deben hacer las entidades en el sistema diferente al Sistema de Información del Presupuesto Distrital que manejen las entidades.

El registro de órdenes de pago, ajustes y reintegros se hará al nivel de conceptos de gasto y fuente de financiación.

3.2.7. Ejecución de las Vigencias Futuras

Una vez autorizadas las vigencias futuras por el Concejo de Bogotá y atendiendo la normatividad vigente sobre contratación, se inicia el proceso presupuestal, así:

a.	Expedición del CDP identificando que corresponde a vigencias futuras que afecta el rubro y/o proyecto de inversión del presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización, como mínimo por el 15% del monto total de las vigencias futuras aprobadas, si se trata de vigencias futuras ordinarias.
b.	Expedición del CDP extrapresupuestal ⁵⁷ por el monto aprobado para cada una de las vigencias siguientes sobre las cuales existe aprobación. Este CDP debe contener la información de un CDP formal y corresponderá al primero que en forma consecutiva expedirá la entidad en cada una de la(s) vigencia(s).
c.	Formalizado el proceso contractual mediante la elaboración del contrato, la entidad continuará con la expedición de los CRP, así: <ul style="list-style-type: none"> • Expedición del CRP con cargo al CDP que afecta el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización. • Expedición del CRP extrapresupuestal con cargo al CDP que afecta el presupuesto de cada una de las vigencias siguientes.
d.	Ordenación de giros únicamente hasta el monto del CRP que afecta la vigencia en curso.
e.	En el proceso de programación presupuestal se deben incorporar las partidas presupuestales que se aprobaron como vigencias futuras para el año siguiente.
f.	Al inicio de la(s) vigencia(s) siguiente(s), la entidad reemplaza el CDP y el CRP expedido(s) extrapresupuestalmente, de tal manera que se afecte formalmente el presupuesto de la vigencia y se garantice la continuidad de la relación contractual; los mismos harán parte del informe de ejecución mensual del mes de enero de dicha vigencia.
g.	Registro en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la ejecución de las vigencias futuras, para lo cual deben marcar el CDP especificando que respalda este tipo de compromisos, información que debe ser reportada a través del Sistema CHIP para la Contraloría General de la República y el sistema FUT. De igual manera, con esta información se estructura el libro de ejecución de vigencias futuras.

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital contiene un Módulo de Vigencia Futuras, -VF- que consta entre otros componentes de una Ficha Técnica en la cual se deben incorporar los datos esenciales de aprobación de las Vigencias Futuras y se pueden generar los CDP y CRP de programación o extrapresupuestales. En este módulo se deben incorporar los CDP y CRP de vigencias ordinarias que soportan las Vigencias Futuras del 15% como mínimo. Cuando las Entidades generen los CDP o CRP de ejecución de vigencias futuras deben ser marcados como VF. Para su manejo se debe revisar la Guía de la Dirección Distrital de Presupuesto sobre este tema específico.

3.2.8. Ejecución del PMR

Las entidades actualizarán mensualmente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR los siguientes ítem : (i) presupuesto disponible de los proyectos de inversión, (ii) giros presupuestales de funcionamiento e inversión y las demás variables y (iii) las metas programadas y alcanzadas atendiendo los movimientos presupuestales que se realicen. De otra parte durante la vigencia se crearán las versiones de actualización 1 y 2 en cada una de las cuales se realizan procesos específicos.

⁵⁷ El CDP Extrapresupuestal es aquel que no afecta el presupuesto de la vigencia. No hay apropiación que afectar ya que no existe aún un presupuesto aprobado para las siguientes vigencias. Cuando se expida el presupuesto de esas vigencias se reemplaza el CDP Extrapresupuestal por un CDP de vigencia. Igualmente sucede con el CRP Extrapresupuestal.

3.2.8.1. Actualización 01

a.	La versión es creada por el administrador del Sistema de Información del Presupuesto Distrital y corresponde a una copia de la versión de programación.
b.	En la medida en que se presenten modificaciones presupuestales, la entidad actualiza el presupuesto disponible y las metas programadas.
c.	Mensualmente la entidad registra en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR los giros presupuestales acumulados de Funcionamiento, Inversión y otras variables, los cuales deben coincidir con la ejecución financiera.
c.	Mensualmente la entidad registra en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR los logros alcanzados acumulados (dependiendo del tipo de indicador) para los indicadores de objetivo y producto.
e.	La vigencia de la versión de actualización-01 está comprendida entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en curso, fecha en la cual la Dirección Distrital de Presupuesto actualizará el presupuesto disponible de funcionamiento para que la entidad realice el respectivo cierre.

3.2.8.2. Actualización 02

a.	La versión es creada por el administrador del Sistema de Información del Presupuesto Distrital y corresponde a una copia de la versión de actualización-01.
b.	En la medida en que se presenten modificaciones presupuestales la entidad actualiza el presupuesto disponible y las metas programadas.
c.	La entidad mensualmente registra en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR los giros presupuestales acumulados de Funcionamiento, Inversión y otras variables, los cuales deben coincidir con la ejecución financiera.
d.	La entidad mensualmente registra en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital módulo PMR los logros alcanzados acumulados (dependiendo del tipo de indicador) para los indicadores de objetivo y producto.
e.	Esta versión es la base para la programación del PMR de la siguiente vigencia y los datos históricos consignados en ella son puestos a consideración del Concejo de Bogotá para la discusión del proyecto de presupuesto.
f.	La vigencia de la versión de actualización-02 está comprendida entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año en curso, fecha en la cual la Dirección Distrital de Presupuesto actualizará el presupuesto disponible de funcionamiento para que la entidad realice el respectivo cierre.

A partir de la fecha se cuenta con reportes que contienen la programación de metas y los logros alcanzados para cada una de las vigencias del Plan de Desarrollo.

3.2.9. Reintegros y Devoluciones

Los reintegros son un menor valor del gasto, excepto los que se realizan producto del cierre de la caja menor. En este sentido, las entidades pueden efectuar reintegros al presupuesto aumentando el saldo de apropiación disponible. Los reintegros que se presenten en las entidades de la Administración Central, se registrarán en todos los casos por la Tesorería Distrital a través del sistema OPGET.

Los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales que realizan diariamente las operaciones presupuestales en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, registrarán los reintegros como un valor negativo.

Los reintegros que correspondan a vigencias anteriores se registran únicamente en el Presupuesto de Ingresos de la vigencia siguiente como *“Otros Recursos de Capital”*.

Las devoluciones se originan en recaudos por concepto de pagos en exceso o de lo no debido por cualquier concepto. Estas se registrarán como un menor valor del recaudo en el periodo en que se pague o abone en cuenta, una vez surtido el respectivo proceso para su devolución.

3.2.10. Modificaciones a las plantas de personal

Dentro del concepto de modificación de las plantas de personal se consideran la supresión de cargos, la creación de cargos, la modificación de nivel jerárquico y escala salarial, la adopción o asignación de prestaciones sociales, factores salariales y/o elementos de salario a nivel distrital y en general el reconocimiento de cualquier beneficio establecido por norma legal que haga parte del régimen salarial y prestacional.

Bajo este contexto, las modificaciones a las plantas de personal, requerirán certificación de viabilidad presupuestal expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previa a la presentación del acto administrativo ante la Alcaldía Mayor (entidades del Sector Central) o ante la respectiva Junta o Consejo Directivo (Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Contraloría y Universidad Distrital).

3.2.10.1. Requisitos para modificaciones a las plantas de personal

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Concepto previo de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
c.	Justificación técnica firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de modificar la planta de personal.
d.	Cuadro de costos comparativos de la planta actual con la propuesta, incluidos los aportes patronales y la carga prestacional.
e.	Diligenciamiento del Formato 10-F.08. "Plantas de personal central, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado y Universidad Distrital".
f.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto sobre la disponibilidad de recursos para atender la modificación, así como los traslados presupuestales a realizar al interior de los gastos de funcionamiento para cubrir la modificación de planta.
g.	Certificación expedida por el Director Financiero o quien haga sus veces, en donde se indique la fuente de financiación que respalda los mayores ingresos, cuando la modificación implique gastos adicionales a los apropiados en la vigencia.
h.	Autorización de la respectiva entidad nacional que avale la modificación, cuando a ello hubiere lugar.
i.	Análisis del efecto sobre los gastos generales de la entidad: impacto en bienes y servicios, espacios físicos, equipos, servicios públicos y papelería.
j.	Proyecto de acto administrativo sobre la modificación de la planta.

Cuando se pretenda sustituir cargos contratados mediante las figuras de orden de prestación

de servicios y personal supernumerario por cargos de la planta de personal se deberá anexar la relación de los contratos y/o actos administrativos a sustituir con su respectivo costo anual por cada uno de ellos.

3.2.10.2. Plantas Temporales o Transitorias

De conformidad con lo establecido con el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y la normatividad vigente sobre el tema, según sus necesidades, las entidades distritales podrán contemplar excepcionalmente plantas de personal con empleos de carácter temporal. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

a.	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
b.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
c.	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
d.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

La creación de una planta temporal, requiere certificación de viabilidad presupuestal expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previa a la presentación del acto administrativo ante la Alcaldía Mayor (entidades del sector central) o ante la respectiva junta o consejo directivo (Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Contraloría y Universidad Distrital). Las entidades distritales deberán remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los siguientes documentos:

3.2.10.2.1. Requisitos para la creación de una planta temporal o transitoria

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Concepto previo de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
c.	Justificación técnica firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad
d.	Cuadro de costos de la planta temporal, incluidos los aportes patronales y la carga prestacional.
e.	Diligenciamiento del Formato 10-F.08. "Plantas de personal Administración Central, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado y Universidad Distrital".
f.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto sobre la disponibilidad de recursos para cubrir los costos de la planta temporal.
g.	Certificación expedida por el Director Financiero o quien haga sus veces, en donde se indique la fuente de financiación que respalda la creación de la planta temporal.

h.	Análisis del efecto sobre los gastos generales de la entidad: impacto en bienes y servicios, como nuevos espacios físicos, equipos de cómputo, servicios públicos y papelería, otros equipos.
i.	Proyecto de acto administrativo sobre la creación de la planta temporal.

3.2.10.3. Personal Supernumerario

Son las labores adelantadas por funcionarios vinculados transitoriamente en cargos temporales que no pertenecen a la planta permanente de ninguna entidad y que se prevén durante tiempo limitado para atender una emergencia o una sobrecarga transitoria de trabajo.

La vinculación del personal supernumerario se prevé en los siguientes casos:

- (i) Para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio y
- (ii) Para suplir vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones.

La remuneración de los supernumerarios se fijará de acuerdo con la escala de remuneración establecida en la entidad, según las funciones que deban desarrollarse; en todo caso, las solicitudes de vinculación de personal supernumerario deben ajustarse estrictamente al desarrollo de actividades temporales, transitorias y específicas o para efectuar reemplazos de empleados públicos en caso de licencias o vacaciones.

Previo a la vinculación del personal supernumerario se requiere el concepto de viabilidad presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, para lo cual la entidad solicitante enviará la siguiente documentación:

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la Entidad.
b.	Justificación técnica firmada por el Representante Legal, indicando metas y objetivos a cumplir y resultados que se esperan medidos en términos de producto.
c.	Cuadro de costos del personal a vincular firmado por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual debe contener el valor de los factores salariales, prestaciones sociales a que haya lugar y aportes patronales a liquidar, desagregado por cargos asimilables a la nomenclatura de la planta de personal.
d.	Certificación del movimiento presupuestal del rubro "Personal supernumerario", expedida por el Responsable de Presupuesto, que contenga apropiación definitiva y monto ejecutado (entendiéndose que en este se encuentra registrado el costo total del personal vinculado a la fecha de expedición de la presente certificación).
e.	Concepto previo de viabilidad técnica expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Igualmente, es conveniente recordar que el Artículo 83 del Decreto 1042 de 1978⁵⁸, establece que "en ningún caso la vinculación de un supernumerario excederá el término de tres meses, salvo autorización especial del gobierno cuando se trate de actividades que por su naturaleza requieran personal transitorio por periodos superiores". Para el caso de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, corresponde al secretario de Despacho, director de Departamento o Unidad Administrativa, o gerente de Establecimiento Público

58 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones"

expedir dicha autorización.

Los costos de la vinculación del personal supernumerario deben afectar el rubro presupuestal "Personal Supernumerario". La vinculación de personal que se atienda con cargo a cualquier otro rubro diferente al mencionado anteriormente debe tener el carácter de contrato de prestación de servicios o modalidades similares.

3.2.11. Incremento salarial en las entidades descentralizadas

Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Empresas Sociales del Estado– ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

3.2.12. Vinculación de personal y reconocimiento de prima técnica

Para el nombramiento de personal en cargos vacantes y el reconocimiento de la prima técnica, el Responsable de Presupuesto expedirá previamente una certificación en la que conste que existe saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso.

Toda provisión de vacantes deberá corresponder a los cargos previstos en la planta de personal, incluyendo la vinculación de trabajadores oficiales.

3.2.13. Adquisición de vehículos y maquinaria

Para la adquisición de maquinaria, vehículos u otros medios de transporte, se debe obtener concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los siguientes requisitos:

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Justificación firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de compra o reposición de vehículos o cualquier otro medio de transporte.
c.	Inventario de la totalidad de vehículos a cargo de la entidad, avalado por el jefe de inventarios y el contador de la entidad.
d.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la existencia de apropiación presupuestal suficiente para amparar la adquisición o reposición.
e.	Acta del comité de inventarios en la cual se recomienda el destino final de los vehículos u otro medio de transporte objeto de reposición, baja, dación en pago, traslado o traspaso a otra entidad, o cualquier otro mecanismo utilizado para tal fin.
f.	Certificación expedida por el Jefe de Planeación en donde manifieste que en el proyecto de inversión a afectar se encuentra contemplada la actividad de adquisición y/o reposición de medios de transporte.
g.	Análisis de la relación costo-beneficio.

h.	Cuando se trate de adquisición de vehículos con recursos provenientes de créditos con la banca multilateral (BID, BIRF, KFW, etc.), se debe anexar autorización de la respectiva unidad coordinadora.
i.	Concepto técnico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV cuando se adquiera maquinaria.

La viabilidad presupuestal para adquisición de vehículos de funcionarios del nivel directivo solo se expedirá cuando se trate de reposición de vehículos y no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel.

Se exceptúan de lo previsto en este acápite los vehículos destinados para la atención de emergencias y los medios de transporte destinados para vigilancia y seguridad de la ciudad.

3.2.14. Constitución y Legalización Depósitos Judiciales

Son aquellas cantidades de dinero que deben ser consignadas por la Dirección Distrital de Tesorería o por las Tesorerías de los Establecimientos Públicos en una determinada entidad financiera, que se constituyen en un título judicial y se efectúan con base en una orden judicial o de autoridad competente, como garantía y satisfacción de un derecho. Igualmente, el juzgado puede exigir la constitución de depósitos sobre los saldos bancarios que el Distrito posee en sus respectivas cuentas.

Los depósitos judiciales pueden presentarse por embargos a terceros (servidores públicos, proveedores, contratistas del Distrito), o por procesos en donde está involucrado el Distrito Capital.

En el caso de los embargos por cuenta de terceros, la Dirección Distrital de Tesorería actúa como un canal facilitador de compromisos judiciales que da seguridad y respaldo y de otra parte le restringe la facultad de disponer libremente de la propiedad del dinero hasta tanto se defina la situación.

Cuando se trata de procesos en los que hace parte el Distrito y los mismos se resuelven en contra del Distrito, es decir, se configura en sentencia o embargo judicial de rentas y bienes distritales, la entidad distrital efectuará el siguiente procedimiento para su legalización, mediante la figura de orden de pago sin situación de fondos:

a.	Constancia de la Dirección Distrital de Tesorería o de la Tesorería del respectivo establecimiento público, si fuere el caso, en la que manifieste la constitución de un depósito judicial.
b.	Verificación ante la entidad financiera por parte de la entidad en la cual se originó el embargo, si se llevó a cabo descuento alguno sobre el respectivo depósito, que pueda convertirse en un pago parcial sobre el mandato judicial.
c.	Certificado de disponibilidad y registro presupuestal que ampare el respectivo reconocimiento.
d.	Copia del mandato judicial que ordena el reconocimiento y pago.
e.	Orden de pago sin situación de fondos que legalice el monto descontado del depósito judicial y con situación de fondos en lo correspondiente al desembolso efectivo que debe hacer la respectiva Tesorería.

Dichas legalizaciones afectarán el rubro de "Sentencias judiciales" o el proyecto o proyectos de

inversión que hayan dado origen a tal decisión.

3.3. Aprobación de medidas que impacten las finanzas distritales

Las entidades distritales que en el marco de su misión, antes de implementar estrategias, acciones o medidas que tengan impacto fiscal tanto en ingresos como en gastos, en desarrollo del sector administrativo al que pertenecen, deberán presentar para estudio y aprobación del CONFIS Distrital, el alcance e impacto financiero de dichas medidas con el fin de evaluar si las mismas pueden afectar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y las finanzas distritales.

3.4. Control y Seguimiento

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 92 “Del Control Administrativo”, del Decreto 714 de 1996: Corresponde a la Secretaría de Hacienda garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal. Para tal fin diseñará los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación que considere necesarios. Igualmente, podrá efectuar por conducto de la Dirección Distrital de Presupuesto las visitas que considere pertinentes e impartir las instrucciones que encuentre conveniente para el adecuado manejo financiero y presupuestal. (...)

Para cumplir con este propósito, se realizan las siguientes actividades:

- **Elaboración de informes periódicos**

Con base en los registros presupuestales incorporados en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital por las entidades que conforman el Presupuesto Anual y validados por la Dirección Distrital de Presupuesto, se generan los siguientes informes periódicos que permiten efectuar el seguimiento y evaluación presupuestal.

- **Semanal**

Seguimiento a la inversión directa del presupuesto anual.

- **Mensual**

- Consolidación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del presupuesto anual.
- Ejecución presupuestal de vigencias futuras

- **Trimestral**

- Formulario Único Territorial - FUT
- Formulario - CHIP
- Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- Informe de seguimiento y control de los ingresos
- Informe del seguimiento a la ejecución presupuestal con destino a poblaciones vulnerables

- **Anual y/o de cierre**

- Informes a la Contraloría General de la República sobre SGP Y FOSYGA
- Informe de productos, metas y resultados
- Situación fiscal de la administración central

- Consolidación de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Ente Autónomo Universitario.
- Informe de estadísticas de personal y costo anual.

- **Visitas**

El profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora la entidad podrá efectuar visitas técnicas periódicas, con el fin de acompañar los procesos de programación, ejecución y cierre presupuestal.

- **Asesorías técnicas**

Los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto prestan la asesoría y acompañamiento a través de consultas telefónicas, vía correo electrónico, solicitudes escritas o programación de mesas de trabajo y/o seminarios que permitan el análisis y solución de las diferentes situaciones que en materia presupuestal pueden presentarse (Literal f del artículo 11 del Decreto 601 de 2014).⁵⁹

- **Expedición de manuales, circulares e instructivos**

Con el fin de mantener actualizados los distintos procesos presupuestales y con base en las normas que expidan los órganos del nivel nacional aplicables al Distrito Capital y las que expidan las entidades del nivel distrital en materia presupuestal, se preparan y publican los actos administrativos correspondientes de tal manera que faciliten el adecuado manejo financiero y presupuestal (Literal e del artículo 11 del Decreto 601 de 2014).

3.5. Trámites de operaciones presupuestales

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal, podrá abstenerse de adelantar los trámites de cualquier operación presupuestal cuando se incumplan los objetivos y metas trazados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en el Plan Financiero y en el Programa Anual de Caja, o cuando se incumpla con el reporte de información a la Dirección Distrital de Presupuesto por parte de las entidades a quienes se les aplica el Decreto 714 de 1996.

Tabla 6. Cronograma de entrega de informes

Detalle	Fecha	Responsable
1. Cierre automático mensual de ejecución de gastos en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.	Último día calendario del mes, a la media noche	Entidades
2. Cierre automático mensual de ejecución de ingresos en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.	Quinto día hábil del mes siguiente, a la media noche	Entidades
3. Reportar mensualmente la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, tanto de la Vigencia como de Reservas Presupuestales.	Los 10 primeros días hábiles de cada mes	Entidades
4. Informe de ejecución semanal de inversión	Lunes de cada semana o el martes cuando aquel sea festivo	SDH - DDP

⁵⁹ Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones

Detalle	Fecha	Responsable
5. Informe de infancia y adolescencia	Anual- SIRECI (Primeros quince días del mes de marzo) y en Proyecto de presupuesto	Entidades responsables de realizar inversiones directa o indirectamente a este grupo poblacional SDH- DDP
6. Informe población víctima y en situación de desplazamiento	Semestral y anual: ultimo día mes de julio y 15 de febrero o 31 de marzo	Entidades responsables de realizar inversiones en este grupo poblacional SDH-DDP
7. Informe para la Alta Consejería del cumplimiento de las metas de atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado y población desplazada.	Semestral: último día del mes siguiente al período reportado	Entidades responsables de realizar inversiones en este grupo poblacional SDH-DDP
8. Informe de la ejecución presupuestal en el portal web	Máximo el décimo día hábil del mes siguiente	Entidades
9. Formulario FUT, categorías: Tesorería Fondos de Salud, Ejecución presupuestal de los Fondos de Salud, SGP, Ingresos y Gastos, Regalías (sólo reportan las entidades que reciben regalías).	Trimestral (Último día del mes siguiente al corte del trimestre) y Anual (31 de enero del año siguiente)	Entidades responsables de realizar las inversiones y/o administrar dichos recursos SDH- DDP
10. Informe Trimestral PMR	Los quince (15) primeros días hábiles después de terminado cada semestre (junio y diciembre) y con Proyecto de Presupuesto	Entidades
11. Temas para presentación a CONFIS	Cinco (5) días hábiles previos a la sesión de CONFIS.	DDP - CONFIS
12. CGR- Información de Personal y Costo, tanto de la planta de personal como de la contratación de prestación de servicios.	Anual: 31 de marzo	Entidades SDH- DDP
13. CGR- Informe de ingresos y gastos del SGR de la Administración Central	Trimestral (Último día del mes siguiente al corte del trimestre) y Anual (31 de enero del año siguiente)	SDH- DDP SDP

3.6. Reservas presupuestales

Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales. Las entidades deben tomar las medidas pertinentes para que al cierre de cada vigencia, la ejecución del presupuesto se realice acorde con la entrega de bienes y servicios, de tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales se realice exclusivamente ante la ocurrencia de eventos imprevisibles, que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades que decidan constituir reservas presupuestales deberán ser justificadas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.

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. Desde este punto de vista, cabe reiterar lo dispuesto por la Procuraduría General de la Nación mediante Circulares 026 y 031 de 2011 y en especial ésta última, que establece:

*“(…) De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (…) el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. **Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales.**” (Subrayado y negrillas fuera de texto).*

Por lo anterior, 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 respectiva.

En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles.

Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia anterior y que no hubieren sido ejecutadas al 31 de diciembre de la vigencia que se cierra fenecerán sin excepción y el saldo no debe ser anulado, por cuanto se constituyen en un pasivo exigible para la siguiente vigencia; dichos saldos se incorporarán en el Acta de Fenecimiento- Formato 11-F.10.

Si durante el año en que se deban pagar las reservas presupuestales desaparece el compromiso legalmente constituido, entonces procede la anulación total o parcial de dichas reservas, para lo cual deberá levantarse el Acta de Cancelación y/o Anulación de Reservas Presupuestales – Formato 11-F.11 y enviar copia de la misma a la Dirección Distrital de Presupuesto.

El Acuerdo 5 de 1998, modificatorio del Acuerdo 20 de 1996 Orgánico de Presupuesto, determina que *“En cada vigencia el Gobierno Distrital reducirá el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento cuando las reservas constituidas para ellos, superen el 4% del Presupuesto del año inmediatamente anterior. Igual operación realizará sobre las apropiaciones de inversión, cuando las reservas para tal fin excedan el 20% del presupuesto de inversión del año anterior.*

Al determinar el valor de las reservas de gastos y del presupuesto del año inmediatamente anterior, se excluirán las financiadas con el situado Fiscal y las Transferencias de Ingresos Corrientes de la Nación y los demás ingresos con destinación específica. (…)”

De conformidad con este Acuerdo, cuando las reservas del Presupuesto Anual del Distrito Capital superen globalmente los porcentajes establecidos para los gastos de funcionamiento o de inversión, la Secretaría Distrital de Hacienda preparará el proyecto de decreto de reducción presupuestal, que deberá suscribirse máximo el 30 de abril de cada anualidad.

4. Cierre Presupuestal

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. Reiterando lo enunciado en el numeral 1.6., del presente Manual, 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 respectiva. En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben 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 pago⁶⁰.

Con base en los principios presupuestales antes citados, las entidades realizan los procedimientos necesarios con el propósito de determinar:

a.	La ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva.
b.	Las reservas presupuestales.
c.	Las cuentas por pagar pendientes de pago.
d.	El estado de tesorería a 31 de diciembre.
e.	El superávit o déficit fiscal de la Administración.
f.	Los excedentes financieros, para el caso de los Establecimientos Públicos.

Pautas a tener en cuenta

- a) 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.
- b) Los recursos que no alcanzan a ingresar a 31 de diciembre no deben registrarse como recaudo. Dicho valor en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital se registrará en la pantalla de ingresos en la casilla denominada "Recursos cuentas por pagar y reservas" y corresponden a cuentas por cobrar certificadas en desarrollo de convenios interadministrativos, cuentas por pagar certificadas por la Dirección Distrital de Tesorería pendientes de pago a 31 de diciembre para los Establecimientos Públicos,

⁶⁰ La Procuraduría General de la Nación mediante Circulares 026 y 031 de 2011 y en especial ésta última, que establece: "De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (...) el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales".

transferencias certificadas por la Nación o por otros organismos de cualquier nivel, rentas contractuales, participaciones y demás ingresos certificados que respaldarán el pago de las reservas constituidas.

c) 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.

d) 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.

e) Los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones deben guardar relación con los CONPES Sociales expedidos en la vigencia fiscal.

f) 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.

g) Articular la información presupuestal, contable y de tesorería.

h) Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la Dirección Distrital de Tesorería.

i) Los rubros de pasivos exigibles y déficit compromisos de la vigencia anterior, no deben aparecer con saldos de compromisos.

j) En ningún caso el estado de Tesorería deberá arrojar saldos negativos.

k) Todos los saldos de compromisos deben estar amparados con un CRP.

l) 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.

m) 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.

4.1. Entrega de Información

- **Ejecución presupuestal de ingresos y gastos**

Debe generarse en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y estar firmada por el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto. El recaudo de las transferencias de la Administración Central en la ejecución de ingresos de los Establecimientos Públicos debe ser igual al PAC ejecutado. La ejecución de gastos no debe reflejar saldo alguno por CDP. Igualmente, las anulaciones parciales o totales de CRP deben quedar incorporadas a 31 de diciembre.

- **Relación de cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestalmente pero no fueron

canceladas (giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado.

Las entidades de la Administración Central registrarán en el Sistema OPGET las cuentas de acuerdo con las fechas programadas por la Dirección Distrital de Tesorería, área que se encargará de efectuar su consolidación y remitirla a la Dirección Distrital de Presupuesto.

- **Relación de reservas presupuestales**

El monto de las reservas presupuestales constituidas en una vigencia fiscal se obtiene del Informe de Ejecución Presupuestal y resulta de:

$\text{RESERVAS PRESUPUESTALES} = (\text{TOTAL DE COMPROMISOS ACUMULADOS}) - (\text{TOTAL DE GIROS ACUMULADOS})$
--

Las reservas presupuestales se constituyen por cada rubro y fuente de financiación, sobre los compromisos debidamente perfeccionados, sobre las ofertas de compra de predios o resoluciones de expropiación de conformidad con lo establecido en las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997 y sobre convenios firmados que cuenten con los correspondientes certificados de registro presupuestal.

Las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales que efectúan los registros diariamente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden generar el reporte por este sistema.

A partir de la vigencia 2013, las Reservas Presupuestales no se incorporaran al presupuesto de la vigencia. Esta nueva situación implica que se efectuarán dos tipos de ejecución: la del presupuesto de la respectiva vigencia y la del presupuesto de reservas. Por lo anterior, los compromisos conservarán el mismo número del CDP y CRP de la vigencia anterior que los originó, y con base en éstos, se procederá a realizar los respectivos giros. No habrá generación de saldo de reservas, ni se ejecutarán reemplazos de CDP, ni CRP de reservas presupuestales (Circular SDH - 018 del 20 de diciembre de 2012).

- **Estado de Tesorería**

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre. De este harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos con destinación específica, los acreedores varios, las cuentas por pagar y en general todo recurso que esté a disposición de la Tesorería de cada entidad, según Formato 11-F.07. Dicha información debe guardar coherencia con los registros contables correspondientes al cierre de la vigencia y debe acompañarse de una breve explicación de cada uno de los ítems que lo componen y el respectivo soporte de cada uno de los valores allí registrados. De él hacen parte los siguientes conceptos:

- **Caja:** Representa la existencia de recursos económicos en dinero (billetes, monedas) y cheques, en moneda nacional o extranjera convertidos en moneda nacional, de disponibilidad inmediata. El valor total de la cuenta de caja nunca puede ser negativo.
- **Cuentas de ahorro y corriente:** Corresponde al saldo tomado de los fondos

disponibles depositados en instituciones financieras legalmente reconocidas.

- **Inversiones:** Agrupa las cuentas de los fondos colocados en títulos y demás documentos financieros, nacionales o del exterior, con la finalidad de obtener rendimientos financieros, participaciones o dividendos, de administrar eficientemente las tesorerías o por disposiciones legales. Igualmente, incluye los recursos que son administrados por la Tesorería Distrital en una cuenta especial, previa certificación expedida por la DDT.
- **Recaudos a favor de terceros:** Representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser reintegrados a éstas, en los plazos y condiciones convenidos.
- **Fondos con destinación específica:** Son ingresos disponibles que no alcanzaron a ejecutarse en la vigencia que termina, son creados por ley, tienen la condición de financiar determinados gastos, cuentan con un grado de inflexibilidad y por lo tanto se debe respetar su destinación.
- **Recursos recibidos en administración:** Corresponde a recursos recibidos en administración por la entidad, en virtud de la suscripción de convenios con entidades, para desarrollar programas y proyectos especiales.
- **Acreedores varios:** Corresponde al valor de las obligaciones adquiridas por la entidad en cumplimiento de sus funciones, por concepto de descuentos de nómina, aportes, retenciones, impuestos, entre otros. También harán parte de este grupo de obligaciones los cheques anulados por el no reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra.
- **Cuentas por cobrar:** Representa el valor de los derechos de cobro de la entidad, que al cierre de la vigencia no han ingresado a la tesorería, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Una vez elaborados los informes antes señalados y verificados los datos allí registrados, se procede a consolidar el cierre fiscal de la entidad en el formato de situación fiscal.

- **Situación fiscal**

Es el valor resultante de deducir a los fondos disponibles a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, los fondos y tesorerías de terceros, los fondos con destinación específica y los acreedores varios para obtener la Disponibilidad Neta en Tesorería; a ésta se le deduce el monto de las obligaciones contraídas (reservas y pasivos exigibles) y legalmente constituidas a 31 de diciembre del año analizado para obtener el superávit o déficit. Asimismo, se tienen en cuenta los recursos debidamente certificados por parte de la persona natural o jurídica, pública o privada, que no alcanzaron a ingresar a 31 de diciembre. Esta información se registra en el Formato 11-F.08 y debe venir acompañada del Acta de Liquidación de Excedentes, según Formato 11-F.09.

La Situación Fiscal será presentada por los Establecimientos Públicos a la Dirección Distrital de Presupuesto, área encargada de su análisis y consolidación, acompañada de la propuesta de distribución de los excedentes financieros, para su posterior presentación al CONFIS Distrital.

La Secretaría de Educación deberá remitir a la Dirección Distrital de Presupuesto la Situación

Fiscal del FER acompañada de los soportes enunciados anteriormente. Igual procedimiento aplica para el Ente Autónomo Universitario en lo referente a su situación fiscal y tienen el carácter de informativos para el CONFIS Distrital.

- **Relación de los procesos de contratación en curso a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra**

Al iniciar la vigencia, las entidades expedirán 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**

Las entidades deben enviar la información según formato 11-F.15.

Diferencia entre fenecimiento, cancelación y/o anulación

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.

5. 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 correspondiente⁶¹.

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.

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.

5.1. Situaciones que se presentan con relación a los proyectos de inversión

- **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.

- **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.

- **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.

- **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

61 Acuerdo 190 de 2005.

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.

5.2. Modificaciones Presupuestales a realizar en el Proceso de Armonización

• 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. Estos traslados se harán atendiendo los procedimientos fijados en el Numeral 3.2.1.4.2.-"Traslados presupuestales internos".

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. Estas adiciones se realizarán atendiendo el procedimiento fijado en el numeral 3.2.1.1.-"Créditos Adicionales al Presupuesto". 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.

5.3. Documentos de la armonización para enviar al Concejo de Bogotá

Con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos 63 de 2002⁶² y 190 de 2005⁶³, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, la entidad debe enviar la siguiente documentación a la Secretaría Distrital de Hacienda, encargada de su consolidación y posterior envío al Concejo de Bogotá.

a.	Ejecución presupuestal desagregada a 31 de mayo.
b.	Ejecución presupuestal anualizada del periodo de gobierno que acaba de culminar (informe de ejecución de ingresos y gastos con corte a 31 de diciembre).
c.	Relación de obras inconclusas al momento de armonizar, indicando la causal de suspensión de la obra, fecha de la suspensión, monto requerido para su culminación y fuentes de financiación.
d.	Se entiende por “obras inconclusas” aquellas obras que se caracterizan por no haber sido concluidas y que sin la terminación de los aspectos pendientes por construir no adquieren la caracterización de utilizables, habitables o de cumplir con el objetivo para el cual fueron construidas; en tal sentido, se presentan obras inconclusas cuando: (i) por aspectos técnicos o de tiempo no han sido terminadas las construcciones, impidiendo su puesta en funcionamiento o (ii) aun estando terminada la obra física se requiera dotación específica para cumplir con el objeto social para el cual fue construida.
e.	Copia de los actos administrativos de armonización junto con los soportes.

5.4. Armonización del PMR

El PMR debe ser actualizado en los periodos de cambio de administración considerando que las políticas públicas expresadas en el Plan de Desarrollo pueden variar y modificar los objetivos y productos de las entidades. En este caso, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Revisar si el nuevo Plan de Desarrollo supone cambios en los estatutos de la entidad que demanden modificar la misión.
- b) Revisar la visión, estrategias y objetivos de la entidad de acuerdo a las metas definidas en el nuevo Plan de Desarrollo.
- c) Retroalimentar los productos de acuerdo con las nuevos proyectos de inversión. En este caso, se pueden presentar tres situaciones:
 - i. Continuidad en los productos existentes: La entidad debe ajustar sus metas y línea base de acuerdo con la armonización de los recursos.
 - ii. Creación de nuevos productos: La entidad debe definir indicadores de acuerdo con los criterios metodológicos señalados.
 - iii. Desaparición de ciertos productos: La entidad debe incluir el valor alcanzado hasta la entrada en vigencia del nuevo Plan de Desarrollo.

62 "Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo".

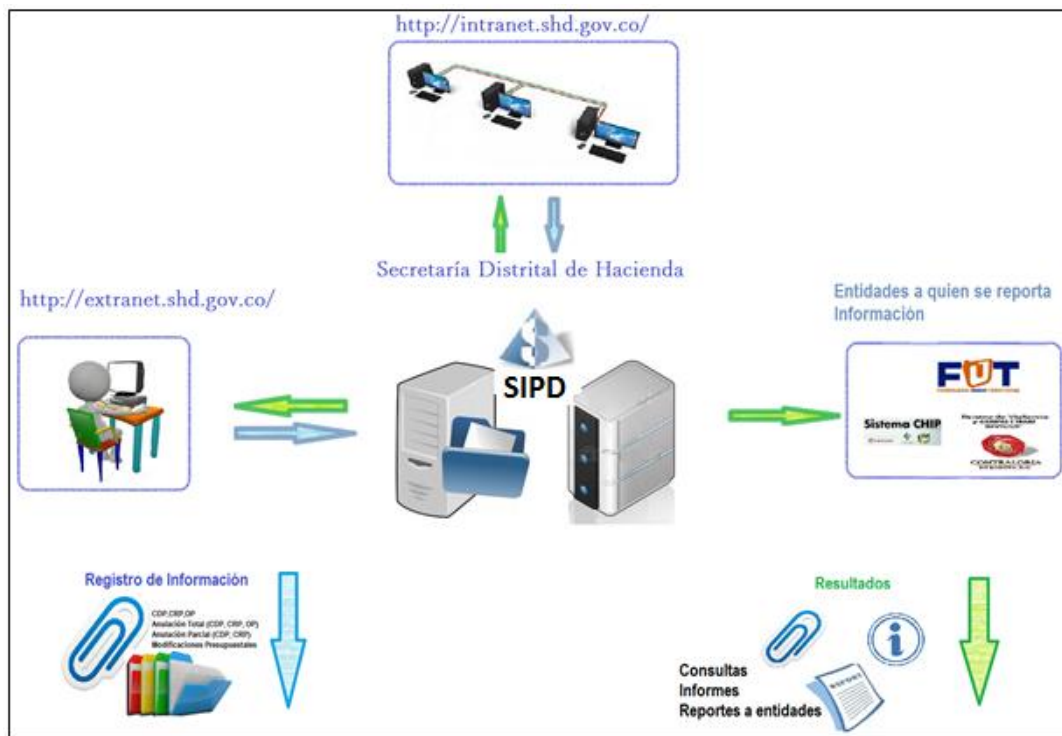
63 "Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002".

6. Sistema de Información del Presupuesto Distrital

6.1. Generalidades

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto es un sistema transaccional del Presupuesto de la Entidad. Es la plataforma mediante la cual se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal y se registran Órdenes de Pago, los ajustes y demás transacciones presupuestales de las entidades.

Ilustración 18. Esquema Operativo Sistema de Información del Presupuesto Distrital



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. Aquellas entidades distritales que aún no cuenten con un sistema presupuestal, podrán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital y fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Tener la totalidad de las entidades distritales registrando sus transacciones presupuestales por el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, agiliza considerablemente los procesos de consulta y actualización de la información, al contar con informes de carácter presupuestal que faciliten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar la gestión.

MÓDULOS

- **Programación Presupuestal**

Permite determinar en la fase de programación del presupuesto de cada vigencia las rentas e ingresos, así como los gastos de funcionamiento, de inversión y el servicio de la deuda de los Órganos y Entidades que conforman el Distrito Capital. La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual. Este módulo de programación permite proyectar los valores de los rubros de la siguiente vigencia con el fin de generar el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto, el Acuerdo de expedición y el Decreto de Liquidación, creando los escenarios para la siguiente vigencia. La incorporación de la información para este módulo la realiza cada entidad en coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

- **Ejecución Presupuestal**

En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital, en el ámbito de la ejecución activa y pasiva. Los componentes principales de este módulo son los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 199664, en especial lo estipulado en los artículos 89 y 90, sobre la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga obligaciones a nombre de los Órganos y Entidades Distritales, es de vital importancia que se evalúen previamente las características de los servidores públicos a quienes se les solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los certificados de registro presupuestal en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

- **Informes**

Da acceso a las entidades para obtener en forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes facilitan el análisis de información al detalle que se requiera.

La consulta de los informes producidos por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital puede ser utilizada por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Control Interno, entre otras). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

- **Presupuesto, Metas y Resultados – PMR**

Apoya la medición permanente de los Productos, Metas y Resultados a cargo de cada entidad, haciendo posible obtener informes históricos en línea y con las respectivas evaluaciones según su tiempo de consulta.

El Módulo de PMR incluye la asignación del presupuesto a los productos que entregan las entidades y ofrece información de los resultados alcanzados en dichos productos y del impacto de la inversión distrital.

⁶⁴ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

- **Consulta Organismos de Control**

Facilita el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control. Estas entidades pueden consultar e imprimir los informes de ejecución de ingresos, de gastos, de reservas presupuestales y los consolidados de las entidades distritales que requieran. Para acceder a la información deberán solicitar la creación de usuarios, indicando las Entidades que se requiere consultar (ver USUARIOS Y ROLES).

- **Plantas de Personal**

Las entidades registran la información de la planta de personal de acuerdo a la normatividad aplicable y a la planta de personal vigente para cada Entidad, serán responsables de los datos incorporados y sus resultados. Esta información será insumo para el cálculo de los rubros de servicios de personal, proyecciones de cargos y generación de reportes. Adicionalmente incorporar los resultados de los cálculos de los Servicios de Personal al módulo de programación.

- **Vigencias Futuras**

Contiene la información de las vigencias futuras aprobadas detallando en la ficha técnica por cada vigencia aprobada los datos a nivel de rubro, fuente de financiación, detalle de fuente de financiación y concepto de gasto, para que sean tenidos en cuenta en la programación de cada una de las vigencias aprobadas.

Permite asociar a una ficha técnica tanto los documentos correspondientes a la vigencia de ejecución y documentos de programación de vigencias futuras, para realizar el correspondiente seguimiento y control durante todas las vigencias.

USUARIOS Y ROLES

- **Creación, modificación y/o eliminación de usuarios**

Para dar trámite a la creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, se debe radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda, el oficio de solicitud dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por los funcionarios que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, acompañado de los siguientes documentos dispuestos en el portal web www.shd.gov.co:

- Formato Registro de Firmas con firma Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto
- Formato Administración Cuentas de Usuario

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario y el funcionario al cual se solicite crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital en otra entidad, dicha solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya cancelado el antiguo usuario y rol por parte de la entidad de la cual se retiró. Se aclara que sólo se puede solicitar la eliminación de roles propios del Sistema de Información del Presupuesto Distrital con este procedimiento.

El tiempo estimado para estos trámites, una vez se tengan toda la documentación avalada, son cinco (5) días hábiles.

- **Registro de Firmas**

El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación modificación y/o eliminación de usuarios y

roles del Sistema de Información del Presupuesto Distrital. (Formato de Registro de Firmas).

La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato pdf con calidad de 200 ppp (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:

- a) Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.
- b) Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.
- c) Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado)
- d) Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, ampliada al 150%.
- e) Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra).
- f) Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios a quienes se les solicita la creación, modificación o eliminación del usuarios, ampliada al 150%.

Esta documentación se consultará siempre que la entidad requiera la creación, modificación y/o eliminación de usuarios. Por ser el registro de firmas requisito indispensable, en la eventualidad que la entidad cambie uno o varios funcionarios (Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto) contenidos en el registro inicial, es necesario actualizar la información, enviando los documentos citados en este numeral.

- **Formato Administración Cuentas de Usuario**

Este formato se debe diligenciar en la totalidad de los campos, en especial para el diligenciamiento de los siguientes campos tener en cuenta:

- Roles Solicitados: digite el rol o los roles requeridos, de acuerdo a la información definida en el numeral Roles de este documento, conforme con las actividades que el usuario va a realizar, en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
- Tipo de Solicitud: En caso de seleccionar Modificación, adicionalmente en el campo Observaciones detallar si se refiere a eliminar, crear o adicionar algunos de los roles que tiene el usuario.
- Observaciones: Diligenciar la siguiente información del funcionario:
 - Entidad
 - Correo electrónico –oficial-
 - Teléfono de contacto
- **Roles**

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de las cuentas de usuarios, para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, a continuación se detallan los roles de cada módulo, que puede requerir la entidad de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar:

PROGRAMACIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_PROGRAMACION	Rol para registro de información del módulo de programación por parte de las entidades que registran información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
PR_PROG_GASTOS	Rol para registro de información de Gastos Generales del módulo de programación.
PR_PROG_ING	Rol para el registro de información de rubros de ingresos en el módulo de programación. Para Administración Central sólo aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda y los demás son para Establecimientos Públicos y Empresas.

CONSULTA E INFORMES	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_CONSULTA	Rol para la consulta de la información de la base de datos. No permite ningún tipo de transacción.
PR_ENT_CONTROL	Rol para los usuarios de las entidades Organismos de Control para la consulta de informes del Módulo de Ejecución.
PR_INFORMES	Rol que se asigna a usuarios que requieren generar los informes del módulo de ejecución.

EJECUCIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_CAPTURA	Rol para aquellos usuarios de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_ENT_CAPTURA_NO_ADMIN	Rol para aquellos usuarios que no son de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_PLANEACION	Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto

P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_PI_CAPTURA	Rol del Módulo de PMR, Productos, Metas, Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados
PR_PI_CONSULTA	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados para realizar consultas e imprimir informes.
PR_PI_FONDOS	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización del presupuesto por Productos, Metas y Resultados de los Fondos de Desarrollo Local

- **Entrega de contraseña**

Una vez surtido el trámite para la creación de usuario y asignación de roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato Administración Cuentas de Usuario, para que se acerque a reclamar su contraseña a la Dirección Distrital de Presupuesto – Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, Carrera. 30 No. 25-90 Piso 6°, presentando documento que lo identifique.

La contraseña se entrega únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado. En caso que el titular no puede personalmente recibir la contraseña, es necesario que autorice por escrito a otro funcionario de la misma Entidad a recibirla adjuntando fotocopia del usuario titular, en cuyo caso una vez el titular reciba el sobre enviará al correo de PREDIS_soluciones@shd.gov.co, la solicitud de la activación del usuario a la entidad.

De acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir bajo ninguna circunstancia con otra persona. En consecuencia, los usuarios son responsables de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso de personal no autorizado a la información.

- **Cambio de contraseña en el Sistema de Presupuesto Distrital**

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a soporte_tecnico@shd.gov.co, solicitando dicho cambio. En este se debe indicar nombre completo del funcionario, número de documento de identidad, entidad y nombre del usuario asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde su correo institucional.

Otras Consideraciones

- Traslados presupuestales: se recomienda para los números de los Actos Administrativos de los traslados no digitar guiones intermedios, pues en algunos casos genera error. Esto aplica para todos los tipos de modificaciones presupuestales.

- Inconvenientes con conexiones a internet y extranet, enviar correo electrónico a: soporte_tecnico@shd.gov.co
- Información sobre fuentes de financiación: con la Subdirección de Finanzas Distritales - Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.
- Las solicitudes de las entidades respecto de la funcionalidad o manejo del Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden ser canalizadas a través de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto - SDH o al correo electrónico: PREDIS_soluciones@shd.gov.co.
- En caso de requerir aclaración sobre procedimientos, instructivos y guía para la consulta, uso y generación de información en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, por favor revisar la Cartilla, la ayuda en línea o los instructivos de cada tema (Ejemplo: Módulos de plantas de personal, Módulos de Vigencias Futuras, opción solicitudes de Modificaciones presupuestales, etc.)

Plan De Cuentas

Para el Plan de Cuentas Presupuestal, es decir, crear, modificar, adicionar o eliminar nuevos rubros en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe enviar oficio de solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto suscrito por el Responsable de Presupuesto de la Entidad o el Representante Legal, que incluya: descripción y cadena del rubro, sustentando la necesidad de la creación del rubro; adicionalmente de acuerdo al tipo de rubro tener en cuenta:

Ingresos y Gastos de Funcionamiento

- Será validado por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Proyectos de inversión

- Adjuntar al oficio de solicitud la ficha EBI es estado registrado y concepto de la Secretaría Distrital de Planeación.

6.2. Programación

6.2.1. Pantallas de Programación

Para todos los rubros el valor programado que se registra es en pesos redondeado a miles, la información aquí incorporada por cada entidad corresponderá a la apropiación inicial para la siguiente vigencia.

El registro de esta información se debe detallar de la siguiente forma:

Ingreso

Registrar la información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital a nivel de los rubros afectables que pertenecen a los Ingresos de cada entidad incorporando el valor que se está programando para la siguiente vigencia.

Gastos

Registrar el valor en cada uno de los rubros afectables a nivel de fuente de financiación, detalle de fuente de financiación y concepto de gastos según corresponda

- Funcionamiento: información desagregada por:
 - Servicios personales: módulo en el cual la entidad debe actualizar la información de la planta de personal vigente a la fecha de acuerdo a la normativa, así como el detalle de cada uno de los cargos, insumo para las proyecciones de los rubros de servicios personales asociados a la nómina y aportes patronales.

Se deben realizar los cálculos de los costos de la planta a la fecha así como las proyecciones de acuerdo al porcentaje de incremento estimado para la siguiente vigencia, una vez revisada y en caso de presentarse inquietudes al respecto de los resultados por favor enviar al correo PREDIS_soluciones@shd.gov.co; la inquietud puntual y el soporte normativo de dichos resultados para la correspondiente revisión y en caso de requerirse, actualización de fórmulas.
 - Gastos Generales: la entidad debe registrar la información correspondiente al cierre de la vigencia inmediatamente anterior con los consumos reales de acuerdo a la ejecución con cierre a 31 de diciembre de ese año, cuyos valores deben corresponder al total de la ejecución de dicha vigencia. Una vez se culmine, se inicia la incorporación de la información de programación para la siguiente vigencia. En caso que el elemento no exista en la base de datos, debe solicitar la creación mediante correo electrónico al profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora a la Entidad indicando la descripción completa del ítem, rubro y precio unitario. El profesional asignado a su entidad evaluará la pertinencia de la creación.
 - Servicios personales indirectos: tener en cuenta el detalle de la información por nivel de centros de costos para la programación PMR.
- Inversión: Se registra la información de los proyectos de inversión, detallando los objetos del gasto y fuente de financiación (opción Sistema de Información del Presupuesto Distrital clasificación de la inversión), adicionalmente se registran los valores en los rubros afectables relacionados con la Inversión directa.
- Servicio a la deuda: Registrar la información Sistema de Información del Presupuesto Distrital a nivel de los rubros afectables.

6.2.2. Vigencias Futuras

Opción dispuesta en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital que permite registrar las vigencias futuras aprobadas por cada entidad y para cada vigencia detallando el rubro, fuente de financiación y concepto de gasto, permite generar los CDP y CRP de programación y de ejecución por vigencia. Relacionando los documentos predecesores en caso que existan recursos de vigencias ordinarias que constituyan parte del Proyecto de Vigencias Futuras.

6.2.3. Reportes Programación

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital permite obtener reportes por entidad por versiones, para revisión y validación de la información programada de:

- Presupuesto de Rentas e Ingresos,
- Presupuesto de Gastos e inversión
- Gastos generales
- Plantas de personal

6.3. Ejecución

6.3.1. Presupuesto de Vigencia

Los documentos que se generan en cada vigencia en curso son:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado de Registro Presupuestal – CRP.
- Adiciones: Permite registrar las adiciones a un compromiso dentro de la misma vigencia fiscal. La adición al compromiso debe tener su correspondiente CDP.
- Orden de pago presupuestal: Se registran las órdenes de pago para las entidades que no registran sus órdenes de pago en el sistema OPGET (Empresas Industriales y Comerciales del Distrito como *Canal Capital* y Establecimientos Públicos '*órdenes de pago de certificados de registros presupuestales con fuente de financiación de recursos propios*').

Los estados de estos documentos son:

Los estados los asigna automáticamente el sistema y lo actualiza según las afectaciones del documento:

- Vigente: El documento está creado y no se ha afectado, es decir no se han generado otros documentos asociados en el mismo.
 - CDP No se han registrado CRP y no se ha anulado parcialmente el documento
 - CRP No se han realizado OP ni anulaciones que afecten este documento
 - OP No se han generado documentos que anulen la OP
- Anulado: Documento que fue anulado en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital. El estado anulado aplica para CDP, CRP y OP.
- Totalmente Comprometido: Documento sobre el cual se han generado una o más operaciones hasta comprometer el valor total y por tanto su saldo es cero. Este estado aplica para CDP y CRP.
 - CDP Se ha generado uno o más certificados de registros presupuestal, hasta comprometer el valor total del CDP, o se han hecho anulaciones parciales y certificados de registros presupuestal, en cualquiera de los casos su saldo es cero.
 - CRP Documentos sobre los cuales se han generado pagos hasta completar el total del documento originalmente creado.
- Parcialmente Comprometido / Parcialmente Tramitado: Se refiere al documento sobre el cual se han generado uno o más operaciones, y en cuyo caso el valor del saldo es mayor que cero. Este estado aplica para CDP y CRP.
 - CDP: Se ha generado uno o más Registros Presupuestales, o tiene anulaciones parciales y registros presupuestales y que en cualquiera de los casos su saldo es mayor a cero.
 - CRP: Documentos sobre los cuales se han generado pagos o tiene anulaciones parciales sin completar el total del documento originalmente creado, es decir su

saldo es mayor a cero.

Las operaciones son:

- Anulación Total CDP: Permite efectuar anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.
- Anulación Parcial CDP: Permite anular los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal que quedan después de haber registrado el compromiso.
- Anulación Total CRP: Permite la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad presupuestal para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.
- Anulación Parcial CRP: Permite la anulación parcial de un compromiso
- Anulación OP: Permite la anulación de una Orden de Pago dejando libre el certificado de registro presupuestal para la generación de posteriores OP. Por la naturaleza de las órdenes de pago, éstas se anulan totalmente, no hay anulación parcial de las mismas.
- Solicitud de Traslados presupuestales: Esta operación permite realizar desde la misma Entidad la solicitud de traslado facilitando su trámite, incorporación y seguimiento.

Las transacciones son:

- Reversión anulación total de CDP y CRP
- Reversión anulación parcial de CDP y CRP

Se solicita mediante Oficio dirigido a la Directora Distrital de Presupuesto, pidiendo la reversión de la anulación e indicando las razones de la solicitud, este oficio debe ser firmado por Responsable de Presupuesto de la entidad.

Re-asociación Tercero en un Certificado de Registro Presupuestal: Cuando en la base de Terceros de Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda se haya realizado una actualización de un dato de un tercero y se requiera una Re-asociación de ese tercero, se recibirá la solicitud en la Dirección Distrital de Presupuesto mediante correo electrónico del Responsable de Presupuesto de la Entidad, indicando: identificación y nombre del tercero, tanto del errado como el corregido y número de Certificado de Registro Presupuestal correspondiente, la cual se realizará únicamente si el CRP tiene estado vigente y se expidió en el mes en curso.

6.3.2. Presupuesto de Reserva

El documento que se generan para el presupuesto de Reserva es:

Orden de pago presupuestal: se registran las órdenes de pago de reserva para las entidades que no registran sus órdenes de pago en el sistema OPGET (Establecimientos Públicos '*órdenes de pago de certificados de registros presupuestales con fuente de financiación de recursos propios*').

Los estados de estos documentos son:

Los estados los asigna automáticamente el sistema y lo actualiza según las afectaciones del documento.

- Vigente: El documento está creado y no se ha afectado, es decir no se han generado otros documentos asociados en el mismo.
- Anulado: Documento que fue anulado en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital. El estado anulado aplica para CRP y OP.
- Totalmente Comprometido: Documento sobre el cual se han generado una o más operaciones hasta comprometer el valor total y por tanto su saldo es cero. Este estado aplica para CRP.

- Parcialmente Comprometido / Parcialmente Tramitado: Se refiere a documento sobre el cual se han generado uno o más operaciones, y en cuyo caso el valor del saldo es mayor que cero. Este estado aplica para CRP.

Las operaciones para el presupuesto de Reserva son:

- Anulación Total CRP de reserva: Permite la anulación total de un compromiso de reserva. Como las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen, su anulación parcial o total no libera recursos para la asunción de nuevos compromisos.
- Anulación Parcial CRP de reserva: Permite la anulación parcial de un compromiso
- Anulación OP de reserva: Permite la anulación de una Orden de Pago dejando libre el registro presupuestal para la generación de posteriores OP. Por la naturaleza de las órdenes de pago, éstas se anulan totalmente, no hay anulación parcial de las mismas

6.4. Cierres periódicos durante la vigencia

En el Sistema de Información del Presupuesto Distrital existen varios procesos de cierre, con los cuales se generan los reportes consolidados disponibles entre otros para el Concejo de Bogotá y los entes de control; estos se encuentran programados automáticamente así:

GASTOS

Mensual, realizado último día calendario de cada mes.

INGRESOS

Mensual, realizado quinto día hábil del siguiente mes. Para las Empresas Industriales y Comerciales y las Empresas Sociales del Estado, es el séptimo 7 día hábil.

INVERSIÓN VIGENCIA

Semanal, realizado todos los jueves.

RESERVAS

Mensual, realizado el ultimo día calendario de cada mes.

INVERSIÓN RESERVA

Semanal, realizado todos los jueves.

6.5. Cierre al finalizar la vigencia

GASTOS

Se realiza automáticamente el 31 de diciembre a media noche. Se anulan los saldos de los CDP, fenece los CRP de pasivos exigibles, genera la constitución de reservas para la siguiente vigencia en cada entidad.

INGRESOS

El quinto día hábil de enero del siguiente año. La entidad registra los ingresos del último mes del año inmediatamente anterior y se debe incorporar la información correspondiente a los reconocimientos. Para las Empresas Industriales y Comerciales y las Empresas Sociales del Estado, es el séptimo 7 día hábil.

RESERVAS

Se realiza automáticamente el 31 de diciembre a media noche. Fenecen los CRP de reservas en cada entidad.

6.6. Incorporación de información y plazos

Existen dos formas de incorporar la información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, en línea o día a día y de forma consolidada mensualmente.

Las Entidades que conforman el Presupuesto Anual, como Secretarías, Establecimientos Públicos, Organismos de Control, Ente Autónomo registran su información presupuestal en línea, es decir, de forma detallada por transacción, documento a nivel de fuente de financiación y concepto de gastos. Igualmente los Fondos de Desarrollo Local y la Empresa Canal Capital estos últimos sin detalle de fuente de financiación y concepto de gastos.

La ejecución presupuestal de las Entidades incorporadas en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital se considera información de carácter oficial, lo cual no exime a la Entidades de reportar en medio físico y/o magnético a los Entes de Control y demás instancias a los que viene reportando las ejecuciones presupuestales, salvo lo que disponga en contrario cada organismo de control.

La información incorporada en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital será responsabilidad exclusiva del Representante Legal de cada Entidad quien responderá ante los organismos de Control que tomen la información presupuestal directamente del Sistema de Información del Presupuesto Distrital como es el caso de la Contraloría de Bogotá.

Plazos para incorporar la información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital

ENTIDADES	GASTOS	INGRESOS
Las que conforman el Presupuesto Anual (<i>Administración Central, Establecimientos Públicos, Entes Autónomos y Contraloría de Bogotá</i>).	Ultimo día calendario de cada mes a reportar	Cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar.

Una vez realizados los cierres en la fechas señaladas no habrá lugar a modificaciones en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de operaciones ni documentos. La información que la Secretaría Distrital de Hacienda reporta directamente desde el Sistema de Información del Presupuesto Distrital al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF (Contraloría de Bogotá), corresponde a la incorporada por cada Entidad en las fechas señaladas.

En casos excepcionales si la entidad requiere modificación o ajuste posterior a estas fechas debe ser solicitado a este Ente de Control y coordinado con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Módulo 2

Manual Operativo Presupuestal de las Empresas Sociales del Estado – ESE

1. Generalidades

Este manual se elaboró con la contribución, aportes y precisiones conceptuales de la Secretaría Distrital de Salud – SDS. Esta construcción conjunta permitió unificar criterios y simplificar el lenguaje utilizado, así como los procedimientos y requisitos para cada una de las operaciones y trámites definidos en el presente documento. Por esta razón agradecemos las contribuciones, aportes y observaciones presentadas por la SDS en la redacción del Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital.

2.1. El Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado ESE

De conformidad con el numeral 7 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el régimen presupuestal de las Empresas Sociales del Estado - ESE es el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios.

La Constitución Política y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional (Decreto 111 de 1996) le dieron atribuciones a las Asambleas Departamentales y a los Concejos Municipales y Distritales para dictar normas orgánicas de presupuesto. Bajo este contexto se expidió el Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996, “Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”, en el cual se indica en el Artículo 3°, que las Empresas Sociales del Distrito que constituyan una categoría especial de entidad pública descentralizada se sujetarán al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.

En consecuencia de la aplicación de las normas citadas, las Empresas Sociales del Estado, cuentan con normas presupuestales propias, las cuales para el caso de Bogotá D. C. están definidas en el Decreto Distrital 195 de 2007, *“Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades descentralizadas y Empresas Sociales del Estado”*.

2.2. Principios Presupuestales

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 195 de 2007 en el presupuesto de las Empresas Sociales del Estado rigen los siguientes principios:

- **Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas o gastos que no estén autorizados previamente por norma legal o por providencias judiciales debidamente ejecutoriadas ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de las Empresas y el servicio de la deuda.
- **Planificación.** El Presupuesto Anual guardará concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Universalidad.** El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar

gastos, erogaciones o transferir crédito alguno que no figure en el Presupuesto.

- **Unidad de Caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
- **Programación integral.** Todo programa presupuestal contemplará simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- **Especialización.** Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto deben referirse en cada Empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

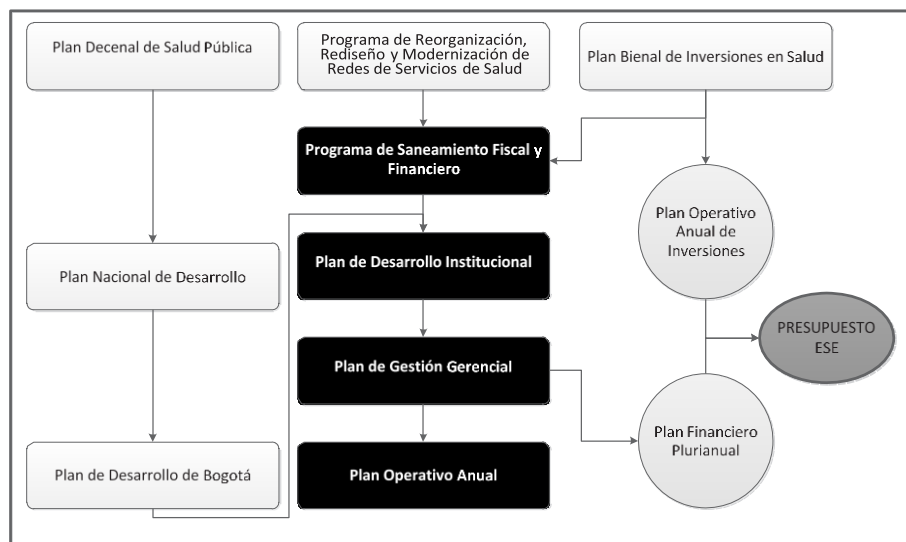
2.3. Sistema Presupuestal de las Empresas Sociales del Estado

El Sistema Presupuestal está conformado por tres instrumentos presupuestales articulados con el sistema de planeación para lograr una gestión pública eficaz, eficiente y efectiva para las Empresas Sociales del Estado:

- Plan Financiero Plurianual,
- Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI
- Presupuesto Anual.

Estos tres componentes del sistema presupuestal, articulados con el sistema de planeación, implican el cumplimiento de una serie de etapas (Ilustración 21.) y deben conducir a la satisfacción de las necesidades en salud de la población de referencia y a garantizar la sostenibilidad y progresividad financiera de las Empresas Sociales del Estado.

Ilustración 19. Sistema Presupuestal y de Planeación de las Empresas Sociales del Estado



2.4. Estructura del Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado

El presupuesto de las E.S.E., se compone del Presupuesto de Rentas e Ingresos, de Gastos e Inversiones y la Disponibilidad Final (Ilustración 22.). El siguiente esquema permite observar la composición de los grandes agregados de las apropiaciones contenidas en el presupuesto de las E.S.E.

Ilustración 20. Composición del Presupuesto de las Empresas Sociales del Estado

COMPONENTES			
Presupuesto de Ingresos	Disponibilidad Inicial		
	Ingresos Corrientes	No Tributarios	
			Rentas Contractuales
			Venta de Bienes, Servicios y Productos
			Otras Rentas Contractuales
		Otros Ingresos No Tributarios	
	Transferencias		
	Recursos de Capital	Recursos del Balance	
		Recursos del Crédito	
		Rendimientos por Operaciones Financieras	
Donaciones			
Otros Recursos de Capital			
Presupuesto de Gastos	Funcionamiento	Servicios Personales	
			Servicios Personales Asociados a la Nómina
			Servicios Personales Indirectos
			Aportes Patronales Sector Público y Privado
		Gastos Generales	
			Adquisición de Bienes y Servicios
			Otros Gastos Generales
		Transferencias Corrientes	
		<i>Cuentas por Pagar Funcionamiento</i>	
		Operación	Gastos de Comercialización
			Servicios Personales
			Compra de Bienes
			Adquisición de Servicios
			Compra de Equipos
			Otros Gastos Comercialización
			<i>Cuentas por Pagar Comercialización</i>
	Inversión	Directa	
Transferencias para Inversión			
<i>Cuentas por Pagar Inversión</i>			
Disponibilidad Final			

2.5. Ciclo o Proceso Presupuestal

En la Ilustración 23, se presenta el ciclo presupuestal de las ESE, que contempla las siguientes etapas: programación, ejecución y cierrepresupuestal.

Ilustración 21. Ciclo Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2. Programación Presupuestal

2.1. Aspectos Generales

La Programación Presupuestal es el proceso mediante el cual se definen los criterios, lineamientos de acción y la metodología para el cálculo de los ingresos y gastos, con el fin de elaborar el Presupuesto de las E.S.E. del Distrito Capital. Se desarrolla bajo los parámetros establecidos por las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud y el cumplimiento de actividades compiladas en el calendario presupuestal.

La programación presupuestal se inicia con la formulación de los lineamientos de política presupuestal y la Circular de Programación Presupuestal, continúa con la elaboración del Plan Financiero, la preparación del Anteproyecto y su posterior aprobación por parte del CONFIS Distrital.

2.1.1. Sistema de Planeación

La base de la programación presupuestal es el Sistema de Planeación, como instrumento articulador a través del cual se expresan las políticas, objetivos, lineamientos generales y estratégicos en materia económica, social y política. Inicia con el Programa de Gobierno del Alcalde electo, enmarcado en el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes Maestros y se desarrolla en el sector a partir de los ejercicios de planeación definidos en el Plan Decenal de Salud Pública, Plan de Desarrollo Distrital y Plan Bienal de Inversiones y los programas de redes y de saneamiento fiscal y financiero.

2.2. Etapas de la Programación Presupuestal

Las principales etapas para adelantar el proceso de programación presupuestal son:

2.2.1. Lineamientos de Política Presupuestal

Es un instrumento de la programación presupuestal, mediante el cual se determinan los objetivos, metas y parámetros para tener en cuenta en la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia, en donde se establecen las pautas generales que las entidades deben seguir, las principales variables macroeconómicas para tener en cuenta en sus proyecciones, los aspectos sobre disciplina fiscal, la asignación estratégica del gasto de acuerdo con prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Una vez escuchado el CONFIS Distrital, los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal son expedidos por el Alcalde Mayor en los términos del artículo 20 del Decreto 714 de 1996.

2.2.2. Circular de Programación Presupuestal

Constituye la guía para las distintas etapas del proceso de programación presupuestal, fijando además los plazos para presentar la información según lo establecido en el artículo 102⁶⁵ del Decreto 714 de 1996 y el Decreto 195 de 2007 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

⁶⁵ Artículo 102.- De la Reglamentación del Estatuto de Presupuesto. El Gobierno Distrital establecerá las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento al presente Acuerdo Orgánico de Presupuesto. (Acuerdo 24 de 1995, Art. 90)

2.2.3. Plan Financiero Plurianual

El Plan Financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo y se constituye en la base para la formulación del presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, superávit o déficit y su financiamiento. El Plan Financiero contiene principalmente:

- **Presupuesto Vigente a la fecha de corte:** Incorpora las cifras reportadas en el Informe de Ejecución Presupuestal.
- **Recaudos de ingresos y giros presupuestales a la fecha de corte:** Registra los montos recaudados por cada renglón rentístico y los giros efectuados por cada uno de los agregados y rubros presupuestales que allí aparecen, cifras que deben ser iguales a las reportadas en la ejecución presupuestal.
- **Proyección de recaudos, compromisos y giros a diciembre de la vigencia que se está ejecutando:** deben reportarse los ingresos que espera obtener la entidad hasta el final de la vigencia fiscal, los compromisos que proyecta adquirir, así como los pagos que proyecta realizar sobre los compromisos adquiridos. La proyección de Cuentas por Pagar a 31 de diciembre debe corresponder a los compromisos menos los giros.
- **Programado Vigencia:** Se registrará el valor del recaudo que por cada concepto rentístico las ESE estima obtener efectivamente en la próxima vigencia y los pagos que efectivamente realizará. Para su estimación tendrá en cuenta los criterios señalados a continuación y los parámetros de crecimiento señalados en los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal.
- Proyección de recaudos y pagos en las siguientes diez (10) vigencias a la que se está programando.

2.2.3.1. Criterios a tener en cuenta en la elaboración del Plan Financiero

- **Proyección de Ingresos por venta de servicios de la vigencia fiscal**

La producción de servicios se debe estimar por el pagador, servicios habilitados, personal de planta y personal de contrato y la temporalidad (duración) de la contratación entre la ESE y el pagador.

La estimación de la capacidad de facturación (causación y glosa) debe ser acorde con la capacidad instalada, la oferta teórica de servicios, la demanda de los mismos, la información de producción por servicios e indicadores de calidad de periodos anteriores, de acuerdo con lo establecido por el Capítulo 8 Instituciones Públicas Prestadoras del Servicio de Salud, Sección 2 Reporte de información de instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, artículo 2.5.3.8.2.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, y lo reportado a la Secretaría Distrital de Salud. Todo lo anterior, teniendo como referente la Red de Servicios aprobada.

Para la estimación de los ingresos por cada uno de los rubros del ingreso, se aplicará la siguiente metodología:

- La estimación de ingresos proyectados por pagador (EPS, ECAT, entre otros) y otros ingresos, atendiendo la estructura del plan de cuentas; se debe efectuar sobre la base del recaudo efectivo realizado en el año inmediatamente anterior al que se elabora el

presupuesto actualizado de acuerdo con la inflación de ese año⁶⁶, el número y tipo de actividades a desarrollar, forma de contratación y tarifa pactada.

- Los ingresos provenientes del FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS se deben estimar de conformidad con la cuota que establezca la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - SDS – FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS, la cual debe ser comunicada a cada una de las ESE, por cada uno de los conceptos de ingreso provenientes de este pagador, de acuerdo a las metas de salud establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y Plan Territorial de Salud.
- Los ingresos por venta de servicios a los Fondos de Desarrollo Local, se programarán de acuerdo con los valores asignados por estos al sector salud, en función de las prioridades de inversión establecidas en los Planes de Desarrollo Local y en la complementariedad de la inversión definida en las Líneas de Inversión Local adoptadas por el CONFIS Distrital.

- **Proyección de Cuentas por Cobrar**

Para su estimación se tendrá en cuenta la proyección de facturación a 31 de diciembre de la vigencia anterior a la que se programa, por venta de servicios a tarifa contratada y por pagador, que no se alcance a recaudar en la vigencia, considerando la rotación de cartera, el histórico de recaudo y la glosa estimada y/o formulada. La cartera proyectada en cuentas por cobrar debe ser clasificada por edades y por tipo de pagador.

El recaudo proyectado de cuentas por cobrar de vigencias anteriores, solo se podrá incluir si existe el respaldo que haga previsible el recaudo en el año a programar; el valor proyectado debe ser avalado por la Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda.

- **Proyección de Otras Rentas Contractuales**

El recaudo proyectado de estos ingresos, solo se podrá incluir si existe el respaldo que haga previsible el recaudo en el año a programar.

La Secretaría Distrital de Salud - SDS - Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS debe comunicar a cada una de las ESE la cuota asignada por Convenios por concepto del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, convenio de desempeño, de condiciones estructurales, de infraestructura y dotación, entre otros.

Los valores proyectados deben ser avalados por las Secretarías Distritales de Salud y Hacienda.

- **Proyección de Gastos de Funcionamiento y Operación**

Los gastos deben programarse atendiendo los siguientes criterios:

- Sostenibilidad Fiscal
- Disponibilidad de recursos
- Fuentes de financiamiento
- Austeridad y racionalización del Gasto
- Bienes y servicios
- Para los casos en que aplique, la proyección definida en los Planes de Saneamiento Fiscal y Financiero

Los gastos se deben soportar en el Plan Anual de Adquisiciones que incluye:

⁶⁶ Artículo 17 de la Ley 1797 de 2016 "Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del Sistema General de Seguridad social en Salud y se dictan otras disposiciones" y Circular Conjunta Externa del 18 de octubre de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Salud y Protección Social.

- Lista de bienes (insumos hospitalarios y gastos generales), obras y servicios (incluye la contratación de servicios asistenciales, remuneración servicios técnicos, honorarios, adquisición de servicios de salud, medicamentos, etc.) que se pretende adquirir en la siguiente vigencia, acorde con las necesidades de la entidad y financiados con la respectiva proyección de ingresos. Para tal fin, como anexo a la circular de programación presupuestal se publicarán los respectivos formatos en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Los costos de operación de los diferentes servicios asistenciales, deben ser proyectados teniendo en cuenta la capacidad instalada, es decir, calculando la oferta teórica óptima de servicios de salud⁶⁷ en cada uno de ellos y las necesidades de talento humano, insumos y servicios generales, entre otros. Su financiamiento debe guardar coherencia con los ingresos estimados a recibir por cada pagador.

Los recursos provenientes de contratos o convenios celebrados con el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS prioritariamente se destinarán a cubrir:

- Los servicios personales asociados a la nómina, tanto de gastos de funcionamiento como de operación.
 - Los gastos requeridos para la prestación de servicios derivados de los contratos y/o convenios suscritos con el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS - Secretaría Distrital de Salud, como son: Gastos generales, adquisición de insumos hospitalarios, compra de medicamentos y adquisición de servicios.
 - Los gastos de mantenimiento (5% del presupuesto, según el Capítulo 8 Instituciones Públicas Prestadoras del Servicio de Salud, Sección 1 Infraestructura Hospitalaria, artículo 2.5.3.8.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya).
- **Servicios Personales**

Los Servicios Personales son erogaciones que realizan las entidades distritales como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de una relación laboral o a través de las diferentes formas de contratación existentes y establecidas en normas vigentes. Incluye el pago de las prestaciones económicas, los aportes a favor de las instituciones de seguridad social privadas y públicas, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales vigentes y los aportes parafiscales.

En relación con el incremento salarial, éste se calculará de acuerdo con las directrices que para el efecto expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil y su monto quedará presupuestado en cada uno de los rubros inherentes a la nómina tanto en gastos de funcionamiento como en gastos de operación. La proyección de los costos de servicios personales se efectuará sobre la planta total.

Se debe tener presente que el rubro de vacaciones en dinero no tendrá apropiación, debe presentarse en cero. En el transcurso de la vigencia si se requieren recursos para cubrir gastos por este concepto, se efectuarán las modificaciones presupuestales correspondientes. Únicamente debe usarse para pagar liquidaciones de exfuncionarios.

Las negociaciones de convenciones colectivas y los compromisos contenidos en acuerdos sindicales se realizarán bajo las directrices que determine la Administración Distrital.

El cálculo de servicios personales indirectos (Remuneración Servicios Técnicos y Honorarios)

⁶⁷ La oferta teórica óptima de servicios de salud se desprende de la capacidad instalada de cada E.S.E., entendida ésta como, talento humano, instalaciones físicas, equipos médicos etc., y su portafolio de servicios (portafolio individual por E.S.E y por RED) que en últimas es el que oferta a los diferentes pagadores de servicios de salud (EPS). Así las cosas, los hospitales ofertan los servicios que tengan en su portafolio, que estén debidamente habilitados por la SDS y que puedan vender con su capacidad instalada.

se realizará sobre la base de las actividades a desarrollar por servicios, los cuales deben estar incluidos en el Plan de Contratación. Así mismo, se deben proyectar los costos derivados de las actividades y programas de salud ocupacional, hoy, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el marco del el Capítulo 2 Afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, Sección 2 Afiliación, cobertura y el pago de aportes de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios, artículo 2.2.4.2.1. y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 o la normativa que la modifique, adicione o sustituya.

- **Gastos Generales**

La asignación de los recursos debe obedecer a las necesidades reales de acuerdo con los niveles de consumo y a las especificidades de cada una de las variables que intervienen en los mismos. A continuación se presentan las directrices para la programación:

- En Servicios Públicos se debe desagregar por cada servicio de acuerdo con el Plan de Cuentas.
- El Mantenimiento de las ESE debe tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 189 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016, respecto a la apropiación del 5% del presupuesto total (no se debe realizar sobre las inversiones proyectadas).
- Sentencias Judiciales. En este rubro sólo se podrá programar apropiación para las sentencias ejecutoriadas. En el transcurso de la vigencia si se requieren recursos para cubrir gastos por este concepto, se efectuarán las modificaciones presupuestales correspondientes.

- **Compra de Bienes y Servicios**

Para la compra de bienes y servicios las ESE deben tener en cuenta las actividades por servicio, el comportamiento de los inventarios, el índice de rotación, edad del inventario, movimiento de insumos de baja rotación y consumo promedio mensual por grupo de inventario, entre otros.

Es importante tener en cuenta que por este agregado se puede comprar equipo e instrumental médico quirúrgico de menor cuantía que no se encuentre incluido en un proyecto de Inversión, para el área misional de la ESE y cuya apropiación anual no exceda el tope establecido⁶⁸.

La contratación de servicios asistenciales se proyectará con base en las actividades y la expectativa en venta de servicios. En cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 se deben proyectar los riesgos laborales para contratistas de riesgo nivel IV y V en gastos de operación en el rubro “*Contratación de Servicios Asistenciales*” y el costo de los exámenes periódicos según se indica en dicho Decreto, o demás normas que la modifique, aclare o sustituya.

- **Cuentas por Pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión**

La proyección debe incluir todos los saldos de los compromisos debidamente perfeccionados que a 31 de diciembre de la vigencia no se hayan girado presupuestalmente, y/o que el bien o servicio no se haya recibido o que la obra no se haya terminado, pero que estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal. Las Cuentas por Pagar deben contar con una fuente de financiamiento cierta (Disponibilidad Inicial o cuenta por cobrar) que garantice su cancelación en el momento que corresponda.

Las Cuentas por Pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión constituidas al cierre de

⁶⁸ El tope para comprar equipos médicos es de 40 SMMLV, y si es equipo administrativo el tope es de 20 SMMLV.

la vigencia, deben figurar por su valor bruto; sin embargo, si los pagos por retención en la fuente y otras deducciones se efectuaron antes de su constitución, estas se deben registrar por su valor neto.

- **Proyección de Inversión**

La programación de la inversión debe estar en el marco de la red de prestaciones de servicios vigente aprobada por el Ministerio de Salud y Protección Social e inscrita en el Banco de proyectos de la Secretaría Distrital de Salud.

La programación de la inversión se realizará en los casos en que la ESE tenga la certeza de los recursos propios o por otra fuente, que financiarán los proyectos de inversión. De conformidad con el artículo 8° del Decreto 195 de 2007, cuando las inversiones estén destinadas a la ampliación de capacidad instalada, de tal manera que éstas permitan incrementar la producción de bienes y servicios, las mismas deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

La Junta Directiva debe conocer aspectos relacionados con la viabilidad técnica, ambiental, socioeconómica y financiera de la iniciativa o proyecto. El análisis de tipo financiero abarca entre otros temas, los siguientes: el cronograma de obras, flujo de caja, estudio de mercado, fuentes de financiación, etc. Además, se debe tener en cuenta su compatibilidad con el Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversiones. Su aprobación se hará de forma integral sobre los distintos componentes del proceso de planeación, mediante acuerdo de Junta Directiva. Igualmente se debe incluir el valor de los compromisos asumidos con cargo a vigencias futuras autorizadas de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

- **Consolidación Planes Financieros**

Con base en los Anexos Técnicos del Plan Financiero⁶⁹, presentados por cada una de las ESE, las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud consolidan los planes financieros, elaboran el documento de recomendaciones y lo someten a aprobación por parte del CONFIS Distrital.

2.2.4. Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI

EL Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, es el conjunto de proyectos de inversión clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente y en concordancia con el Plan de Inversiones. Es un instrumento de gestión para la programación de la inversión directa que realizan las ESE y que permite operativizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo para cada vigencia fiscal y se financia con los recursos que van a ser destinados a inversión.

Como instrumento del sistema presupuestal permite determinar los programas y proyectos de inversión a ejecutar durante una vigencia, los cuales deben estar inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión que será administrado por la Secretaría Distrital de Salud.

Los proyectos de inversión que hacen parte del presupuesto de la ESE deben estar incluidos previamente en el POAI.

- **Ventajas del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI**

- Permite priorizar la inversión a realizar en la vigencia, optimizando la eficiencia en su ejecución.

⁶⁹ Los Anexos Técnicos se deben presentar en los formatos dispuestos para tal fin en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos_ Anexos a la Circular de Programación Presupuestal

- Es una herramienta de articulación entre el Plan Bienal de Inversiones en Salud y las condiciones y características propias de cada vigencia fiscal.
- Sirve como instrumento de seguimiento y evaluación de los proyectos que se van a ejecutar y permite medir el nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo en términos de las metas anuales.

- **Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones**

El POAI debe contener:

a.	Visión global de la gestión de la ESE en la respectiva vigencia.
b.	Definición de los objetivos del POAI respecto de la inversión en la vigencia fiscal.
c.	Definición de los programas, propósitos y metas acordes con el Plan de Desarrollo vigente y con los demás planes del sector.
d.	Incorporación de los proyectos específicos considerados viables, de acuerdo con los estudios de factibilidad, teniendo como referencia la metodología de la Secretaría Distrital de Salud.
e.	Incorporación de los indicadores que expresen valores cuantificables o cualificables, que permitan medir el avance del proyecto y que sean claros, validados igualmente con la ficha técnica y el levantamiento de la línea base.
f.	Asignación de los recursos que se espera sean aprobados en el presupuesto como apropiación.

2.2.5. Cuota Global de Gasto

Es el techo presupuestal que se fija a cada una de las ESE con base en el Plan Financiero aprobado por el CONFIS Distrital y de acuerdo con la cuota de gasto asignada por la Administración Distrital al Fondo Financiero Distrital de Salud. Dicha cuota incluye las proyecciones para gastos de funcionamiento, operación e inversión, atendiendo la fuente de los ingresos y su respectivo uso. La cuota global de gasto es la base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos y es notificada a través de la Secretaría Distrital de Salud.

2.2.6. Anteproyecto de Presupuesto

Con base en el Plan Financiero aprobado y en la cuota global de gasto asignada, el gerente de la ESE preparará el anteproyecto de presupuesto para su presentación ante la Junta Directiva, que lo analizará y emitirá el respectivo concepto favorable mediante Acuerdo, para su posterior envío a la Secretaría Distrital de Salud, entidad encargada de la consolidación y presentación ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y al CONFIS Distrital.

Es función de la Junta Directiva analizar y emitir concepto favorable por grandes agregados presupuestales del proyecto de presupuesto y las operaciones presupuestales de crédito de la ESE, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual de Inversiones para la vigencia.

EL proyecto de presupuesto debe contener la siguiente información:

a.	Organigrama de la E.S.E.
b.	Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales, la cual debe estar desagregada por cargo, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación, prima técnica, otras primas y bonificaciones y aportes patronales. ⁷⁰
c.	Planilla de Contratistas administrativos y asistenciales, indicando labor a desarrollar, servicio, valor mensual, tiempo de dedicación y periodo de ejecución.
d.	Información de capacidad instalada y disponible e información de producción de servicios, base para la proyección de la vigencia siguiente. La información de producción de servicios debe ser consistente con la reportada en cumplimiento del Decreto Nacional 2193 de 2004y si es del caso, acorde con las cifras establecidas en los programas de saneamiento fiscal y financierovigentes y los planes de gestión.
e.	Anteproyecto de Ingresos, incluyendo su base legal y metodología a seguir para el cálculo de cada uno de sus ingresos propios.
f.	Anteproyecto de Gastos, explicando los componentes de gastos de funcionamiento, operación e inversión y los factores que se utilizaron para su cálculo.
g.	Plan Financiero Plurianual proyectado.
h.	Acciones y medidas específicas para el cumplimiento de las metas del Plan Financiero.
i.	Informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior.
j.	Relación de pasivos reales y contingentes que afecten la situación financiera de la ESE.
k.	Informe del estado de la cartera clasificada por edades e indicando las estrategias para su recuperación, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Las acciones de gestión de cobro de cartera morosa • La depuración de saldos • La actualización y conciliación de cifras contenidas en las bases de datos oficiales de las entidades rectoras y de control, estableciendo la cartera recuperable y los montos de provisión calculados por pagador
l.	Productos, Metas y Resultados – PMR
m.	Proyecto de Resolución de liquidación de presupuesto.

2.2.7. Proyecto de Presupuesto

Una vez obtenido el concepto favorable por parte de la Junta Directiva, la ESE presentará el Proyecto de Presupuesto a la Secretaría Distrital de Salud, para su correspondiente concepto técnico y recomendaciones (Artículo 14 Decreto 195 de 2007).

La Secretaría Distrital de Salud será la encargada de analizar y consolidar los proyectos de presupuesto de las ESE para su envío y presentación a la Secretaría Distrital de Hacienda y esta a su vez al CONFIS Distrital.

El CONFIS Distrital analizará los respectivos proyectos de presupuesto de las ESE, si considera necesario hará modificaciones y/o recomendaciones para su posterior aprobación.

2.2.8. Presupuesto Aprobado

El presupuesto aprobado por el CONFIS Distrital es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas, el cual está conformado por:

⁷⁰ Estos formatos se pueden descargar de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos

- a) **Presupuesto de Rentas e Ingresos:** integrado por la disponibilidad inicial, la estimación de ingresos corrientes, transferencias y los recursos de capital.
- b) **Presupuesto de Gastos e Inversiones:** lo componen los gastos de funcionamiento, operación e inversión.
- c) **Disponibilidad Final:** es una cuenta de resultado (disponibilidad inicial (+) ingresos (-) gastos).

La Secretaría Técnica del CONFIS Distrital remitirá las respectivas resoluciones de aprobación de los presupuestos, las cuales serán presentadas a título informativo al Concejo de Bogotá, junto con el proyecto de Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Las recomendaciones del CONFIS Distrital en la aprobación del Presupuesto de las ESE, deben ser tenidas en cuenta por el gerente en la elaboración de la Resolución de Liquidación del presupuesto.

2.2.9. Resolución de Liquidación del Presupuesto

El Gerente liquida el presupuesto anual de la ESE mediante Resolución atendiendo las siguientes recomendaciones:

a.	Tomará como base el presupuesto aprobado por el CONFIS Distrital.
b.	Incorporará las modificaciones y recomendaciones realizadas por el CONFIS Distrital.
c.	Incluirá las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el Plan de Cuentas vigente y las modificaciones que se hagan al mismo en el proceso de programación presupuestal.
d.	Mantendrá el cálculo de los rubros inherentes a nómina (servicios personales y aportes patronales).
e.	Hará coherente el monto de los ingresos del Sistema General de Participaciones con los rubros presupuestales de aportes patronales en el gasto.
f.	Expedirá la Resolución de Liquidación antes del 31 de diciembre del año anterior al que entra en vigencia el presupuesto y enviará copia de la misma a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda, considerando además las directrices impartidas en la circular de Programación, ejecución y cierre presupuestal.
g.	En la Resolución de Liquidación no se debe efectuar el ajuste de las Cuentas por Pagar a su monto real, en razón a que en el proceso de cierre presupuestal estas deben ser financiadas en su totalidad.

3. Ejecución Presupuestal

3.1. Ejecución de Ingresos

La ejecución presupuestal de ingresos es el proceso por el cual se registra el recaudo que presenta la ESE durante la vigencia por cada uno de los renglones rentísticos, clasificados en los agregados de ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital; igualmente incluye la disponibilidad inicial, aplicando los siguientes criterios:

- **Disponibilidad Inicial:** Corresponde a la disponibilidad en tesorería a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, la cual debe registrarse como “recaudo” a partir del mes de enero de la vigencia siguiente a la del cierre, lo anterior teniendo en cuenta que son recursos disponibles en la tesorería de la ESE. El registro de la apropiación o modificación de la misma se realiza una vez el CONFIS Distrital apruebe los movimientos presupuestales producto del cierre presupuestal de la vigencia anterior.
- **Venta de Bienes, Servicios y Productos:** En este aparte se presenta la venta de servicios y corresponde al recaudo en caja de la facturación generada en la vigencia fiscal en curso. Este concepto es aplicable a la venta realizada tanto al Fondo Financiero Distrital de Salud, como a los otros compradores de servicios.

Para el caso de los recursos del Sistema General de Participaciones; los aportes patronales deben ser sustentados mediante el cumplimiento de las metas de producción de servicios y de gestión financiera definidas por la Secretaría Distrital de Salud con base en los lineamientos del Decreto Nacional 762 de 2017, su recaudo se debe registrar en el rubro definido para tal fin como recursos del SGP y en las mismas condiciones en que el Gobierno Nacional realiza el giro a las cuentas maestras de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1797 de 2016 y reglamentado en la Resolución 4669 de 2016⁷¹, para cubrir la totalidad de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales y para el pago de aportes a las administradoras de cesantías, incluido el Fondo Nacional del Ahorro –FNA.

- **Cuentas por Cobrar:** Corresponde al recaudo por concepto de acreencias de vigencias anteriores.
- **Recursos de Capital:** Corresponde al recaudo por recursos del crédito, rendimientos por operaciones financieras, venta de activos (muebles e inmuebles) y donaciones.

Así mismo, en el proceso de ejecución se debe tener en cuenta la naturaleza del ingreso, es decir, si corresponde a recursos de libre destinación o de destinación específica, entendidos como:

- **Recursos de libre destinación:** Ingresos provenientes de la venta de servicios, bien sea de la vigencia o de cuentas por cobrar, así como los recursos de capital no ligados a los ingresos provenientes de recursos de destinación específica.
- **Recursos de destinación específica:** Los recursos del Sistema General de Participaciones, destinados al pago de los aportes a seguridad social y los recursos de convenios y/o donaciones en donde se establezca su naturaleza de destinación específica, en el marco de la legislación vigente.

Mensualmente las ESE deben remitir a las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud el informe de ejecución presupuestal generado desde el Sistema de Información de Presupuesto

⁷¹ Por la cual se reglamenta la operación y registro de las cuentas maestras de las Empresas Sociales del Estado (ESE) para el manejo de los recursos correspondientes a los aportes patronales, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).

Distrital y debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto. De igual forma debe remitir vía correo electrónico la ejecución de ingresos en formato Excel, el cual debe contener:

a.	Disponibilidad Inicial: registra la disponibilidad en tesorería del año inmediatamente anterior.
b.	Presupuesto Inicial aprobado por el CONFIS Distrital y liquidado por el gerente de la ESE.
c.	Modificaciones: incorpora las modificaciones presupuestales que se realicen mensualmente y el acumulado de las mismas.
d.	Presupuesto Definitivo: corresponde a la sumatoria del Presupuesto Inicial más las modificaciones presupuestales acumuladas.
e.	Recaudo: Se registra el monto de los recursos que percibe la ESE por cada renglón rentístico, en forma mensual y acumulada a la fecha de corte.
f.	Saldo por Recaudar: Es la diferencia entre el presupuesto definitivo y el recaudo acumulado.
g.	Facturación Causada: Representa al valor mensual que efectivamente se facturó por cada uno de los rubros y debe corresponder con el valor registrado contablemente.
h.	Facturación Radicada: Corresponde al valor mensual efectivamente radicado a los diferentes pagadores.

3.2. Sustitución de Ingresos

Consiste en la reclasificación que afecta los numerales rentísticos del presupuesto de ingresos de la ESE., sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado.

La sustitución se puede presentar en los siguientes casos:

a.	Cuando se registra un mayor valor de recaudo en uno de los ingresos, el cual se compensa con los montos dejados de percibir en otras rentas programadas.
b.	Cuando el recaudo se origina por ingresos no programados en la vigencia, evento en el cual se registra el ingreso y a su vez se disminuye este monto en uno de los numerales rentísticos cuyo comportamiento se encuentre rezagado.

Cuando la sustitución de rentas modifique el monto total aprobado para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, la misma requiere de concepto previo favorable de la Junta Directiva de la ESE y posterior aprobación del CONFIS Distrital. (Artículo 29 del Decreto 195 de 2007).

3.2.1. Procedimiento para la Sustitución de Ingresos al interior de los Agregados Presupuestales

El área financiera de la ESE o quien haga sus veces, presentará al gerente los posibles escenarios de proyección de los ingresos y el análisis de conveniencia de la sustitución de rentas, elaborará la Resolución correspondiente y la respectiva justificación, que serán aprobadas y firmadas por el gerente de la ESE.

Con base en el acto administrativo debidamente firmado, el Responsable de Presupuesto realizará el registro correspondiente en el sistema de información presupuestal de la entidad.

Anexo al informe mensual de ejecución presupuestal que la ESE envía a las Secretarías

Distritales de Salud y de Hacienda, acompañará copia de los actos administrativos y justificaciones de las sustituciones realizadas mensualmente.

3.2.2. Procedimiento para la Sustitución de Ingresos entre Agregados Rentísticos

La Subgerencia Corporativa y la Dirección Financiera de la ESE, presentarán al gerente los posibles escenarios de proyección de los ingresos y el análisis de conveniencia de la sustitución de rentas, preparará el Proyecto de Acuerdo correspondiente y la respectiva justificación, para concepto favorable de la Junta Directiva de la ESE.

Una vez la Junta Directiva, mediante Acuerdo emita concepto favorable, debe presentarse para aprobación del CONFIS Distrital; para ello el gerente de la ESE hará la respectiva solicitud a las Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud adjuntando la siguiente documentación:

a.	Solicitud suscrita por el gerente de la ESE, en la que se detallen los ingresos a sustituir.
b.	Justificación económica con la explicación de la proveniencia del mayor recaudo y de los motivos por los cuales la renta que se sustituye no se recaudará en la vigencia.
c.	Proyección de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre, a nivel de rubro presupuestal e incluyendo los mayores ingresos y las disminuciones que presentarán los ingresos programados inicialmente.
d.	Certificación del Tesorero de la E.S.E. o quien haga sus veces o en su defecto, documento donde se acredite el mayor valor del recaudo.
e.	Presupuesto ajustado de rentas e ingresos.
f.	Acuerdo de concepto favorable de Junta Directiva
g.	El CONFIS Distrital aprobará mediante Resolución la sustitución de rentas e ingresos, la cual será liquidada mediante Resolución expedida por el gerente de la E.S.E; dicha sustitución debe reflejarse en el informe de ejecución del mismo mes en el cual fue aprobada por el CONFIS Distrital.

3.3. Incorporación de Donaciones o Recursos de Asistencia o Cooperación de Carácter No Reembolsable

Las donaciones o recursos de cooperación se oficializan a través de documentos suscritos entre el organismo donante y la ESE beneficiaria, en el marco de convenios de los gobiernos Nacional y/o Distrital con otros gobiernos o con organismos de carácter nacional e internacional.

Este tipo de recursos se incorporan al presupuesto de la ESE, en el ingreso como recursos de capital – donaciones y en el gasto en los rubros que se ajusten a la voluntad del donante, mediante acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva, al cual se debe adjuntar la siguiente documentación:

a.	Convenio suscrito entre las partes o documento que avala la donación.
----	---

b.	Certificación de su recaudo expedida por el Tesorero de la ESE, o quien haga sus veces, o en su defecto, documento expedido por el organismo donante que acredite el reconocimiento.
c.	Si los recursos están destinados a la ejecución de proyectos de inversión, debe llevarse a cabo la inscripción, registro y/o actualización de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Salud, requisito sin el cual no podrá efectuarse la adición.
d.	Una vez la Junta Directiva de la ESE apruebe la incorporación, el gerente realizará la Resolución de liquidación del presupuesto.

3.4. Recaudos por Cuenta de Terceros

Corresponde al valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser transferidos a estas, en los plazos y condiciones convenidas. Estas operaciones no requieren de su registro en el presupuesto de ingresos, pero deben efectuarse en la contabilidad de la ESE y separarse en los estados de tesorería.

3.5. Ejecución de Gastos

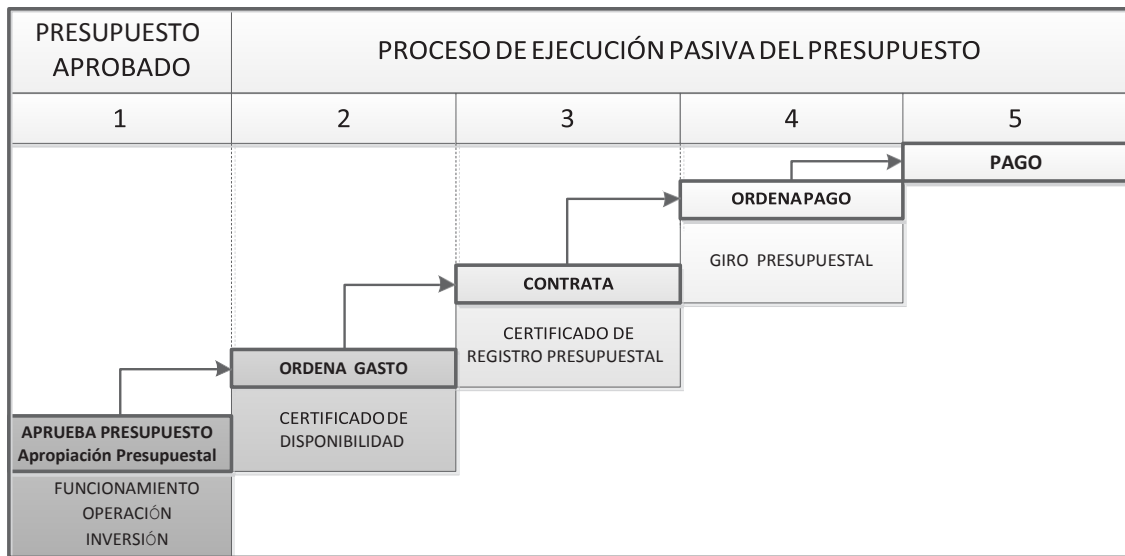
La ejecución presupuestal de gastos es un proceso que inicia con la expedición de la disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos, atendiendo lo dispuesto en las normas sobre contratación. Esta etapa del proceso termina con el pago y la recepción de los bienes y servicios, cumpliendo así con el objeto del gasto de las apropiaciones.

Mensualmente las ESE deben remitir a la Secretarías Distritales de Hacienda y de Salud el informe de ejecución presupuestal de gastos generado desde el Sistema de Información de Presupuesto Distrital y debidamente firmado por el Ordenador del Gasto, la Subgerencia Corporativa, la Dirección Financiera y el responsable de Presupuesto. De igual forma se debe remitir vía correo electrónico la ejecución de gastos en formato Excel, el cual debe contener:

a.	Presupuesto Inicial aprobado por el CONFIS Distrital y liquidado por el gerente de la ESE.
b.	Modificaciones: Incorpora las modificaciones presupuestales que se realicen mensualmente y el acumulado de las mismas.
c.	Presupuesto Vigente: Corresponde a la sumatoria del Presupuesto Inicial más la modificaciones presupuestales acumuladas.
d.	Suspensiones: Se registra el monto de las apropiaciones que el gerente por acto administrativo (Resolución) ha considerado no se pueden comprometer en una vigencia fiscal. La suspensión puede afectar las apropiaciones en forma temporal o definitiva.
e.	Presupuesto Disponible: Corresponde a la diferencia entre el presupuesto vigente menos las suspensiones.
f.	Compromisos: Se registra en forma mensual y acumulada el monto de cada uno de los actos y contratos expedidos o celebrados para cumplir con las funciones públicas asignadas a la E.S.E.
g.	Giro Presupuestal: Registra en forma mensual y acumulada cada uno de los pagos ordenados, como consecuencia del recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados por la E.S.E.
h.	Pago: Corresponde al valor efectivamente cancelado de forma mensual y acumulada por la tesorería al proveedor o tercero.

En la siguiente ilustración se presenta el proceso de ejecución pasiva mencionado:

Ilustración 22. Proceso de Ejecución Pasiva del Presupuesto



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.5.1. Apropriaciones Presupuestales

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el CONFIS Distrital aprueba a la ESE 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 ESE decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos. La ordenación del gasto es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad y en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto de la ESE.

Igualmente, se entiende como el inicio de un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos de la empresa en virtud de la autonomía presupuestal. La ordenación del gasto está en cabeza del gerente de la ESE o en un cargo del órgano directivo en quien este delegue.

3.5.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

Es un documento de carácter obligatorio que expide el funcionario Responsable de Presupuesto a solicitud del Ordenador del Gasto, sin este no es factible que la ESE pueda asumir cualquier compromiso.

Como documento de gestión financiera y presupuestal permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; en consecuencia, cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Una vez utilizado el certificado de disponibilidad, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y poder asumir nuevos compromisos.

El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta preliminarmente las apropiaciones presupuestales, garantizando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

Si durante el proceso precontractual se observa que se requiere mayores recursos, se podrá expedir un nuevo certificado que aumente la cuantía inicialmente certificada. Igualmente, ocurre cuando se tramite una adición al contrato inicial.

- **Contenido del CDP**

Este documento debe considerar:

a.	Un número consecutivo único por vigencia fiscal.
b.	Encabezado en el que el Responsable de Presupuesto certifica que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Operación e Inversión de la vigencia existe apropiación disponible.
c.	El código y concepto presupuestal
d.	Valor
e.	Objeto del gasto
f.	Fecha de expedición
g.	Firma del responsable del presupuesto

- **Situaciones en que se anula en forma Parcial o Total un CDP**

- Por solicitud del Ordenador del Gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- Al finalizar una vigencia fiscal todos los saldos de los CDP no comprometidos deben anularse.

3.5.3. Certificado de Registro Presupuestal– CRP

Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

El registro presupuestal es un requisito que se surte con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, perfecciona el correspondiente compromiso y afecta en forma definitiva el presupuesto.

El Representante Legal deberá garantizar que los compromisos cuenten con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

La expedición del registro presupuestal es la base para la ejecución del contrato, señalando que el perfeccionamiento del acto administrativo, se inicia con el acuerdo de voluntades el cual se materializa mediante la firma de un documento (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros).

En caso de que los compromisos afecten la inversión, los proyectos deben estar previamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Salud. Cualquier actualización financiera debe contar con el concepto favorable del

banco de programas y proyectos, requisito sin el cual no se podrá ejecutar.

- **Contenido del CRP**

El Registro presupuestal debe contener como mínimo lo siguiente:

a.	Un número consecutivo único por vigencia fiscal.
b.	Encabezado en el que el Responsable de Presupuesto certifica que se ha efectuado un registro presupuestal para atender compromisos.
c.	El código y concepto presupuestal
d.	Valor
e.	Número del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que se afecta.
f.	Tipo y Número del compromiso
g.	Objeto del compromiso
h.	Beneficiario e identificación
i.	Fecha de expedición
j.	Firma del responsable del presupuesto

- **Anulación Total o Parcial de un CRP**

El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita, expresa y manifiesta por parte del Ordenador del Gasto o en quien este la delegue, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Liquidación de los contratos.
- Declaratoria de terminación o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Al anular total o parcialmente un registro presupuestal, se aumenta el saldo de la apropiación de la disponibilidad presupuestal que amparó el compromiso. La anulación total o parcial de un CRP conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

3.5.4. Giro Presupuestal

Registro final del proceso presupuestal de gastos, se realiza para cancelar los valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados. Se genera la cuenta por pagar al proveedor u orden de pago.

3.5.5. Pago

Es el acto mediante el cual la tesorería de la ESE, una vez verificados los requisitos previstos y forma de pago pactada en el acto administrativo, contrato, acta de liquidación y liquidadas las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa al tercero el monto de la obligación conforme a la disponibilidad de recursos y al PAC programado.

- **Orden de Pago**

Es el documento en el que se registra la transacción que realiza la ESE para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica, por la adquisición de

compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos.

En la orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización del giro presupuestal y su consecuente pago.

En la orden de pago se deben liquidar las deducciones de ley (retenciones), así como las derivadas de relaciones contractuales (amortización de anticipos, endosos y otros).

- **Pagos en Especie**

El cumplimiento de obligaciones a través de pagos en especie tiene reflejo en el presupuesto tanto de ingresos como de gastos. En el presupuesto de Ingresos se incorporan en el concepto para el cual se están recibiendo los bienes y servicios; en el presupuesto de gastos se debe atender su naturaleza y objeto y clasificarlo de acuerdo con el Plan de Cuentas y con los rubros de gastos definidos en el Decreto de Liquidación o con los proyectos de inversión.

Los pagos en especie pueden presentarse en el caso de cancelación de cargas tributarias, pago de cánones de arrendamiento a través de mejoras, aporte de recurso humano y técnico en la celebración de convenios, y cuando la norma expresa así lo establezca.

- **Daciones en pago**

Las daciones en pago⁷², entendidas como un modo excepcional de extinguir las obligaciones tributarias, que se constituyen mediante la transferencia de bienes corporales, incorporales o derechos a favor de la ESE, se incorporarán en la Contabilidad de la misma. Una vez se produzca la venta de los bienes recibidos en dación de pago, estos recursos harán parte del presupuesto de la vigencia en que ocurra dicha operación.

- **Pago de obligaciones periódicas**

Las obligaciones por concepto de servicios médico asistenciales, así como las obligaciones pensionales, servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, transporte, mensajería, gastos notariales, obligaciones de previsión social y las contribuciones inherentes a la nómina causadas en el último trimestre de la vigencia en curso, se podrán imputar y pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal siguiente.

La prima de vacaciones y cesantías para los funcionarios de las ESE, así como los impuestos, intereses y/o sanciones a cargo de las mismas entidades, podrán cancelarse con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de causación.

- **Pagos de decisiones judiciales**

El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales, tutelas y a favor de terceros que hayan entregado bienes y servicios se atenderá con los recursos presupuestales de la ESE. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo, de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de procesos misionales de la ESE, se atenderán con cargo al rubro de sentencias judiciales de otros gastos de comercialización, las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro sentencias

⁷² Decreto Distrital 041 de 2006, "Por el cual se reglamenta la dación en pago como modo de extinguir las obligaciones tributarias en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones" o la norma que la modifique, adiciones o sustituya.

judiciales de gastos de funcionamiento.

Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales:

- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Copia de la sentencia, laudo arbitral, conciliación debidamente ejecutoriada.
- Resolución del ordenador.
- Orden de pago.

- **Pago de indemnizaciones laborales.**

Son los pagos adicionales al salario que una entidad otorga a un servidor público en caso de despido injustificado, por la supresión de cargos y en general las que prevea la ley para los servidores públicos.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por indemnizaciones laborales:

a.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
b.	Certificado de registro presupuestal.
c.	Resolución del Ordenador del Gasto en donde se discriminen formalmente los factores incluidos en la liquidación, la forma de liquidación, los descuentos a que haya lugar y las normas legales que se tienen en cuenta para llevar a cabo la misma.
d.	Orden de pago.

3.5.6. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, es el instrumento mediante el cual se programan los recaudos y pagos mensuales de la ESE con el fin de optimizar el manejo de los recursos y la liquidez de la caja.

El objetivo primordial es la fijación de un monto máximo a pagar mensualmente con base en la estacionalidad de los ingresos y en el cronograma de compromisos adquiridos por la ESE que realmente se vayan a cancelar y de esta manera cumplir con sus propósitos misionales.

El monto máximo anual no puede exceder el presupuesto aprobado para la vigencia, incluidas las cuentas por pagar y debe guardar concordancia con la disponibilidad de recursos y con el flujo de caja.

El PAC debe ser elaborado conjuntamente por el Responsable de Presupuesto (cronograma y periodicidad de pagos) y el tesorero de la ESE (fuentes de ingresos, ingresos en tesorería y proyección de recaudo mensual).

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

- Ingresos y pagos históricos
- Temporalidad en el recaudo de ingresos
- Costo mensual de la nómina
- Cronograma de pagos de los bienes y servicios adquiridos por la ESE.

El PAC puede ser modificado mensualmente en los siguientes casos:

- Cuando se presenten compromisos inaplazables de pago.
- Cuando el recaudo proyectado no se hizo efectivo
- Cuando los compromisos proyectados para pagar no se recibieron a satisfacción.
- Por modificaciones al Presupuesto de la ESE.

El saldo de PAC no utilizado en un mes y que no fue objeto de reprogramación para los meses siguientes, se acumula como “PAC NO EJECUTADO”.

- **Rezago de PAC**

Es la diferencia resultante entre el valor del PAC asignado y/o ejecutado en un objeto de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva para dicha vigencia en ese mismo objeto de gasto; corresponde a los montos que la ESE considera no utilizará para efectuar pagos porque estos últimos se postergan para próximas vigencias.

El responsable del Presupuesto ordenará giros presupuestales mensuales hasta por el monto del PAC aprobado para dicho mes incluyendo las modificaciones de PAC solicitadas previamente.

3.5.7. Modificaciones Presupuestales

3.5.7.1. Créditos Adicionales

Corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto tanto en los renglones rentísticos, como en las apropiaciones de gasto que conforman el Presupuesto de la ESE aprobado por el CONFIS Distrital.

Para este tipo de modificaciones, se deben acoger los requisitos establecidos para los Traslados entre Agregados.

3.5.7.2. Traslado Presupuestal entre Agregados

Corresponde a las disminuciones (contra créditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto las partidas presupuestales de otro agregado.

- **Pasos para efectuar una Adición o Traslado entre Agregados Presupuestales**

Las adiciones o traslados entre agregados presupuestales son aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta Directiva. Cuando el CONFIS Distrital aprueba en forma diferente a lo conceptuado por la Junta Directiva (en cuanto a montos, contenido y/o conceptos presupuestales), no se requiere nuevamente presentar la modificación presupuestal a la Junta Directiva, y en la siguiente reunión de Junta Directiva el Gerente informa sobre esta situación.

Los requisitos para efectuar adiciones o traslados entre agregados presupuestales, son:

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la ESE, dirigida a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda.
b.	Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la ESE.
c.	Para el caso de las adiciones se debe presentar la fuente de los nuevos ingresos o la certificación de que los mismos ya se encuentran en poder de la ESE.
d.	Concepto de la Secretaría Distrital de Salud, cuando modifique el valor del proyecto de inversión.

e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable por agregados a la Adición o al traslado presupuestal entre agregados.
f.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados para el caso de traslado presupuestal.
g.	Proyecto de Resolución de Liquidación, por desagregados de la adición o del traslado presupuestal entre agregados.
h.	Cuando los recursos a adicionar y/o trasladar se destinen a proyectos de inversión para ampliación de capacidad instalada, dichas inversiones deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva, órgano que debe conocer aspectos relacionados con la viabilidad técnica, ambiental, socioeconómica y financiera de la iniciativa o proyecto. En cumplimiento del artículo 8° del Decreto 195 de 2007.
i.	Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos firmado por el Responsable de Presupuesto que debe contener: (i) presupuesto disponible a la fecha de solicitud (ii) los valores objeto de la adición y/o traslado solicitado y (iii) el presupuesto ajustado o sumatoria del presupuesto disponible más las modificaciones propuestas.
j.	Ejecución presupuestal del mes anterior a la solicitud de modificación presupuestal.

Los anteriores documentos, más los adicionales que se requieran, deben ser enviados a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda, entidades encargadas de analizar la información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez emitida la Resolución del CONFIS Distrital por la cual se aprueba la adición y/o modificación presupuestal entre agregados, la ESE deberá:

- a. Liquidar la modificación presupuestal aprobada por el CONFIS mediante Resolución del gerente.
- b. Incorporar la Resolución de liquidación en el sistema de información presupuestal de la entidad y en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se aprueba la modificación presupuestal.

3.5.7.3. Ajuste presupuestal por suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos entre Entidades Distritales

Cuando las ESE celebren convenios o contratos interadministrativos entre sí o con otras entidades del Distrito (entidades de la Administración Central, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, Concejo, Veeduría, Personería, Contraloría, Ente Autónomo Universitario, Fondos de Desarrollo Local, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito) que afecten sus presupuestos, los ajustes presupuestales se harán por Acuerdo de la Junta Directiva, previo el concepto que emita la Secretaría Distrital de Salud.

Estas operaciones no requieren aprobación por parte del CONFIS Distrital por corresponder a recursos incorporados en el presupuesto de los entes que hacen parte del Presupuesto General del Distrito Capital⁷³, pero para ser efectivas requieren aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto. Las ESE requerirán en todos los casos del concepto previo

⁷³ Parágrafo 2, del artículo 28 del Decreto Distrital 195 de 2007

de la Secretaría Distrital de Salud antes de su aprobación por Junta Directiva los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

Los montos o mayores recursos por la celebración de estos convenios o contratos se ajustarán siempre y cuando, en el Ingreso, estos presenten comportamientos de recaudo superior al aforado en el Presupuesto de la ESE.

- **Pasos para efectuar un ajuste presupuestal por suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos entre Entidades Distritales**

La entidad contratante⁷⁴ expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para respaldar el convenio o contrato interadministrativo y una vez firmado por las partes, procederá a elaborar el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal- CRP.

Una vez el convenio o contrato interadministrativo se encuentre perfeccionado, la ESE como entidad contratista⁷⁵, solicita concepto previo favorable a la Secretaría Distrital de Salud, el cual deberá guardar reciprocidad entre el objeto del convenio y el renglón rentístico del ingreso. Cuando los recursos provenientes del convenio o contrato interadministrativo aumenten los gastos de inversión, igualmente la Secretaría Distrital de Salud emitirá concepto en lo relacionado a la formulación, actualización y viabilidad del proyecto.

La ESE como entidad contratista elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual efectúa el ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones por el monto objeto del ajuste, y lo presenta para su aprobación a la Junta Directiva. Dicho acto administrativo debe presentarse a nivel desagregado de rubro presupuestal y/o proyecto de inversión, según el caso.

La ESE como entidad contratista solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto-, la aprobación de la operación presupuestal contenida en el Acuerdo debidamente firmado por la Junta Directiva, quien analizará los documentos soportes y aprobará mediante oficio, las operaciones presupuestales.

Con el anterior comunicado, la ESE como entidad contratista procederá a efectuar los registros en sus respectivos sistemas de información presupuestales.

Este ajuste presupuestal no requiere la Resolución de liquidación, por cuanto, como se indicó anteriormente, el Acuerdo de Junta Directiva se presenta al nivel más detallado del presupuesto.

Cuando en una vigencia fiscal se ajuste el presupuesto de la ESE producto de la suscripción de convenios o contratos interadministrativos con otras entidades distritales y al finalizar la vigencia se presenten saldos que no fueron comprometidos en su totalidad, los mismos deben separarse en la situación fiscal a 31 de diciembre.

- **Documentos soporte para la Aprobación de la Operación Presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto**

a.	Solicitud firmada por el gerente de la ESE
b.	Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la ESE como entidad contratista, la cual debe contener entre otros aspectos, monto de los recursos a recaudar durante la vigencia, imputación presupuestal tanto de ingresos como de gastos, descripción del rubro que se va a ajustar, monto del ajuste presupuestal, fuente de financiación, que igualmente debe especificarse en el clausulado del convenio.
c.	Copia del convenio o contrato interadministrativo debidamente firmado, con las adiciones, prórrogas, y su correspondiente acta de inicio.

⁷⁴ Entidad Contratante = Entidad que entrega recursos.

⁷⁵ Entidad Contratista = Entidad que recibe recursos

d.	Cuadro comparativo entre el monto de los contratos firmados (inicial + adiciones y prórrogas), las apropiaciones presupuestales vigentes por cada renglón rentístico a adicionar y por cada vigencia desde el inicio del contrato o contrato interadministrativo y partidas adicionadas en vigencias anteriores si se trata, como ya se mencionó de convenios que cubren varias vigencias.
e.	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal expedidos por la entidad contratante.
f.	Concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud.
g.	Acuerdo aprobado por la Junta Directiva.

- **Situaciones que se pueden presentar con la suscripción de convenios o contratos interadministrativos**

a.	Cuando la ESE, es a la vez aportante y receptora de recursos para desarrollar el objeto del convenio y/o contrato interadministrativo, sólo será objeto de incorporación, el valor correspondiente al aporte de la otra entidad.
b.	En caso que la ESE requiera la aprobación de operaciones presupuestales por la suscripción de contratos y/o convenios con entidades del Distrito en los primeros meses de la vigencia que inicia ⁷⁶ y antes de la aprobación de los ajustes del cierre presupuestal de la vigencia anterior por el CONFIS Distrital, podrá adelantar el respectivo trámite para ajustar el presupuesto por el saldo que falte por recaudar, siempre y cuando este no corresponda a una cuenta por cobrar a favor de la ESE.
c.	Si los recursos objeto del convenio y/o contrato interadministrativo no se ajustaron en el presupuesto de la ESE en la misma vigencia fiscal de la suscripción del convenio y/o contrato interadministrativo, podrá efectuarlo en la vigencia fiscal siguiente, siempre y cuando así lo requieran las partes, cumpliendo con los requisitos establecidos en este manual.
d.	Si la ESE no ajustó su presupuesto y recibió los recursos a 31 de diciembre, podrá ajustar su presupuesto para incorporarlos en los rubros correspondientes del ingreso y del gasto, cumpliendo los requisitos establecidos en este manual. Así mismo, en la situación fiscal debe separarlos como "Fondos con destinación específica".
e.	La ESE ajustó su presupuesto, recibió los recursos a 31 de diciembre y abrió los procesos de contratación para dar cumplimiento al objeto del convenio y/o contrato interadministrativo, expidió el CDP pero no adjudicó. Los mismos deberán quedar como "Procesos de contratación en curso", y al iniciar la vigencia fiscal siguiente, cumplir con los lineamientos que para estos casos se fijan en la circular de cierre presupuestal, con el fin de garantizar la continuidad del proceso contractual y evitar que el mismo quede desamparado presupuestalmente. Estos recursos deberán ser programados en el presupuesto de la vigencia siguiente, siempre y cuando haya certeza del cumplimiento del proceso contractual, en caso contrario deberá atenderlo con el presupuesto vigente haciendo los ajustes que se requieran.
f.	Si la ESE suscribió el convenio y/o contrato interadministrativo antes del cierre de la vigencia, no ajustó su presupuesto y no recibió los recursos a 31 de diciembre, los podrá adicionar en la siguiente vigencia en los rubros correspondientes del ingreso y del gasto, cumpliendo los requisitos necesarios para la aprobación de la operación presupuestal, en el momento que lo requiera.
g.	Si la ESE ajustó su presupuesto, no recibió la totalidad de los recursos a 31 de diciembre y abrió los procesos de contratación para dar cumplimiento al objeto del convenio y/o contrato interadministrativo, esta debe reflejar en el cierre presupuestal el saldo de los recursos por recaudar, como Cuentas por Cobrar.

⁷⁶ En caso de que la ESE no haya previsto en la programación presupuestal realizada en la vigencia anterior, la suscripción de nuevos convenios.

3.5.7.4. Traslado Presupuestal al Interior de los Agregados Presupuestales

Son los créditos y contracréditos que se realizan al interior de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen; son aprobados por Acuerdo de Junta Directiva de la ESE.

- **Requisitos para efectuar un Traslado al Interior de los Agregados Presupuestales**

a.	Justificación técnico económica firmada por el gerente de la ESE.
b.	Ejecución presupuestal del mes anterior al que se efectúa el traslado presupuestal.
c.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados.
d.	Concepto de la Dirección de Planeación de la Secretaría Distrital de Salud, cuando se trate de modificaciones entre proyectos de inversión.
e.	Presupuesto de Gasto ajustado.
f.	Proyecto de Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva aprueba a nivel desagregado la modificación presupuestal.
g.	Concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud, cuando se trate de traslados de rubros inherentes a la Nómina (servicios personales y aportes patronales).

Los anteriores documentos deben ser enviados a los miembros de la Junta Directiva para su análisis y posterior aprobación. Una vez aprobada la modificación y perfeccionado el respectivo Acuerdo, se procede a liquidarlo mediante Resolución del gerente de la ESE y se incorpora en el sistema de información presupuestal.

3.5.7.5. Reducción Presupuestal

Es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia, y se presenta en los siguientes casos: (i) cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado, (ii) cuando no se perfeccionen los recursos de Crédito autorizados.

En los anteriores casos, la reducción presupuestal debe ser aprobada por el CONFIS Distrital.

- **Requisitos para efectuar una Reducción Presupuestal**

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la ESE.
b.	Justificación económica firmada por el gerente de la ESE, acompañada de la proyección de ingresos, si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos.
c.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción.
d.	Concepto de la Secretaría Distrital de Salud, cuando se trate de reducción a proyectos de inversión.
e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable a la reducción presupuestal.
f.	Proyecto de Resolución de Liquidación de la reducción.
g.	Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos.

Los anteriores documentos deben ser enviados a las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda, entidades encargadas de analizar la información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez aprobado por el CONFIS Distrital la reducción propuesta, este expedirá una Resolución, con la cual la ESE procederá a:

- Elaborar la Resolución de Liquidación debidamente firmada por el gerente de la ESE.
- Incorporar la Resolución de Liquidación en el sistema de información presupuestal de la entidad.

3.5.7.6. Suspensión de Apropriaciones

Es la facultad que tiene el gerente de la ESE para aplazar en forma temporal, total o parcialmente una apropiación presupuestal, mediante Resolución, la cual debe incorporarse en el informe de ejecución presupuestal.

- La suspensión debe motivarse con razones precisas teniendo en cuenta la finalidad de la misma.
- La suspensión o aplazamiento, total o parcial de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto⁷⁷.
- Las apropiaciones suspendidas no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión.
- El levantamiento de una suspensión se realiza igualmente a través de Resolución firmada por el gerente de la ESE.

La suspensión procede en los siguientes casos:

a.	Cuando la estimación de los recaudos del año pueda ser inferior al total de las apropiaciones financiadas con estos.
b.	Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS Distrital, u otro organismo competente, recursos incorporados en el presupuesto.
c.	Cuando no se hayan autorizado por parte del CONFIS Distrital, la adquisición de compromisos con cargo a recursos de crédito.
d.	Cuando se suspende el giro de recursos provenientes de la Nación, para lo cual el gerente de la ESE debe suspender las apropiaciones presupuestales financiadas con dicha fuente y, en consecuencia, no podrá adelantar procesos contractuales con dichos recursos.
e.	Por recomendaciones del CONFIS Distrital o cuando lo ordene la Junta Directiva de la ESE.

3.5.7.7. Disponibilidad Final

La Disponibilidad Final es una cuenta de resultado y corresponde a la diferencia entre los ingresos presupuestados y los gastos distribuidos por cada rubro y/o proyecto de inversión.

Este monto solo podrá ser distribuido en la medida en que la ESE demuestre que sus ingresos han cumplido con las expectativas de recaudo, son recursos adicionales y/o la proyección de

⁷⁷ Sentencia C-192/97 de la Corte Constitucional: "Declarar EXEQUIBLE el artículo 34 de la Ley 179 de 1994, incorporado al Estatuto Orgánico del Presupuesto por el artículo 76 del Decreto 111 de 1996, en el entendido de que la reducción o aplazamiento, total o parcial, de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto, y que el Gobierno debe ejercer esa facultad en forma razonable y proporcionada, y respetando la autonomía presupuestal de las otras ramas del poder y entidades autónomas, en los términos de los numerales 9 y 14 de la parte motiva de esta sentencia."

ingresos que certifique la entidad, refleje su recaudado antes de finalizar la vigencia.

La distribución de la Disponibilidad Final será aprobada por la Junta Directiva, previo conceptos de las Secretarías Distritales de Salud y de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

La Disponibilidad Final no constituye una apropiación para atender gastos⁷⁸, es decir, no se puede expedir CDP con cargo a estos recursos, hasta tanto se distribuya y sea incorporada a los rubros del Gasto.

- **Documentos para tramitar la distribución de la Disponibilidad Final ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto**

a.	Solicitud firmada por el gerente de la ESE.
b.	Justificación técnica y financiera firmada por el gerente y director financiero de la ESE en la cual se citen las razones sobre la necesidad de distribuir la Disponibilidad Final.
c.	Proyección de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre, a nivel de rubro presupuestal, explicando el alcance de la misma para cada rubro.
d.	Proyecto de Acuerdo, para aprobación de la Junta Directiva.
e.	Proyecto de Resolución, por el cual se liquida dicha distribución.
f.	Presupuesto de Gasto Ajustado.
g.	Informe de Ejecución Presupuestal con corte al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la distribución.
h.	Concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud

Una vez emitido el concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda, la ESE procederá a presentar la distribución de la Disponibilidad Final ante la Junta Directiva para su aprobación. Una vez aprobada la distribución y perfeccionado el respectivo Acuerdo, se procede a liquidarlo mediante Resolución del Gerente de la ESE. Finalmente se incorporará en el sistema de información presupuestal de la entidad.

3.5.7.8. Cajas Menores⁷⁹

- **Definición**

La caja menor es un fondo renovable creado con recurso disponibles asignados en el presupuesto de la entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la administración, que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

El monto y el número de cajas menores serán determinados por el gerente; en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad. Los órganos que requieran un mayor número de Cajas Menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto, para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual, establecida en el Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo" o la norma que

⁷⁸ Artículo 6° del Decreto 195 de 2007 Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado

⁷⁹ Decreto Distrital 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los Avances en Efectivo"

la modifique, adicione o sustituya. Igualmente, en las ESE se podrá destinar una de las cajas menores para la para la adquisición de materiales y suministros asistenciales.

- **Constitución**

Las Cajas Menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de la ESE, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el respectivo estatuto de contratación para compras directas.

- **Destinación y funcionamiento**

El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (Gastos Generales), Gastos de Operación (Compra de Bienes y Adquisición de Servicios) que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la respectiva entidad, en cada vigencia fiscal.

Solo en casos excepcionales, el gerente de la ESE, podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas anteriormente.

Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites establecidos en el inciso "Cuantías".

Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo registró presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva caja menor.

No se podrán realizar con fondos de Cajas Menores las siguientes operaciones:

a.	Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
b.	Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a otras entidades.
c.	Efectuar pagos de contratos.
d.	Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
e.	Cambiar cheques o efectuar préstamos.

Cuando por cualquier circunstancia una Caja Menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

El manejo del dinero de Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

La ESE procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las

operaciones que afecten la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría o control interno.

El primer giro se efectuará con base en los siguientes requisitos:

a.	Que exista Resolución de constitución.
b.	Que se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
c.	Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de la Caja Menor.

Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular debe registrar: a) el rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable, b) su monto bruto, c) las deducciones practicadas --concepto y monto--, d) el monto líquido pagado, e) la fecha del pago, f) el documento de identidad o el NIT del beneficiario y g) los demás datos que se consideren necesarios.

Los responsables de las cajas menores, deben efectuar los descuentos y retenciones (retefuente, reteiva, etc.), a que hubiere lugar.

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

a.	Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
b.	Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
c.	Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
d.	Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando.
e.	Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
f.	Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

La legalización definitiva de las Cajas Menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará en las fechas que establezca la Tesorería de la E.S.E. y en todo caso antes del 28 de diciembre de cada año. En la fecha respectiva se deberá reintegrar el saldo sobrante, y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha. El Representante Legal podrá mediante Resolución, encargar a otro funcionario para el manejo de la misma debidamente afianzado.

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva Caja Menor, podrá mediante Resolución, encargar a otro funcionario para el manejo de la misma debidamente afianzado, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Cuando se decida la cancelación de una Caja Menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

Los responsables de las Cajas Menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

- **Cuantía**

La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la ESE expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Ilustración 23. Cuantía Cajas Menores

Valor del Presupuesto de la ESE en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV		Máxima Cuantía Mensual de la Caja Menor en SMMLV
Menos de 15.001		25
	A	45
25.001	A	110
55.001	A	150
100.001	A	180

Fuente: Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo"

3.5.7.9. Avances⁸⁰

Los avances son dineros entregados a funcionarios pertenecientes al respectiva ESE, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el Manual de Contratación vigente en cada ESE.

La legalización de los avances deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes

⁸⁰ Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo"

a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la Comisión, cuando se trate de viáticos y en todo caso, antes del 28 de diciembre de cada año.

No se podrán entregar nuevos avances a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

El gerente de la ESE deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos que se manejen a través de las Cajas Menores o se entreguen como avances.

Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos, para efectuar gastos por Caja Menor o avances, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

3.5.7.10. Reintegros y devoluciones

Los reintegros son un menor valor del gasto, excepto los que se realizan producto del cierre de la Caja Menor. En este sentido, las ESE pueden efectuar reintegros al presupuesto aumentando el saldo de apropiación disponible. Los reintegros se registrarán en todos los casos por el Tesorero de la ESE o quien haga sus veces a través de los sistemas de información.

Los reintegros que correspondan a vigencias anteriores se registran únicamente en el presupuesto de ingresos de la vigencia siguiente como “Otros Recursos de Capital”.

Las devoluciones se originan en recaudos por concepto de pagos en exceso o de lo no debido por cualquier concepto. Estas se registrarán como un menor valor del recaudo en el periodo en que se pague o abone en cuenta, una vez surtido el respectivo proceso para su devolución.

3.5.7.11. Modificación a las Plantas de Personal

Dentro de este concepto se consideran las supresiones y creaciones de cargos, modificaciones de nivel y escala salarial, creación de prestaciones sociales, factores salariales y/o elementos de salario a nivel distrital y en general el reconocimiento de cualquier beneficio establecido por norma legal, que haga parte del régimen salarial y prestacional de los servidores públicos de la ESE.

Bajo este contexto, las modificaciones de la planta de personal deben contar con concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto antes de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la ESE.

Las modificaciones de planta solo podrán ordenarse dentro de la apropiación presupuestal disponible.

Los requisitos para la expedición de viabilidades presupuestales para la modificación de planta son:

a.	Solicitud firmada por el gerente de la ESE.
b.	Justificación técnica y financiera firmada por el gerente en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de modificar la planta de personal.

c.	81Diligenciamiento del Formato 10-F.08 “PLANTAS DE PERSONAL CENTRAL, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO Y UNIVERSIDAD DISTRITAL” ⁸² , según corresponda la modificación propuesta (Formato dispuesto en el portal web de la SDH).
d.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la disponibilidad de recursos que respalde los ingresos requeridos y/o traslados presupuestales al interior de los gastos para atender la modificación, especificando la fuente de financiamiento.
e.	Certificación expedida por el Subgerente Financiero o quien haga sus veces en donde se indique la fuente de financiación que respalda los mayores ingresos. En caso de no requerirse gastos adicionales a los presupuestados en la vigencia, deberá certificarse esta situación.
f.	Análisis del efecto sobre los gastos generales y operacionales de la ESE (Impacto en Bienes y Servicios, Nuevos Espacios Físicos, Equipos, Servicios Públicos, Papelería) suscrito por el Subgerente Financiero o quien haga sus veces. En caso de que el impacto sea cero o de ahorro, dicha situación también debe especificarse.
g.	Proyecto de acto administrativo sobre la modificación de la planta.
h.	Concepto favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
i.	Concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Salud.
j.	Los demás requisitos que la Dirección Distrital de Presupuesto considere pertinentes.

En caso de que la solicitud de modificación no implique mayores erogaciones, es decir, sea a costo cero, La entidad puede certificar en un documento suscrito por el Subgerente Financiero o quien haga sus veces, la información enunciada en los literales d, e y f.

Cuando se pretenda sustituir cargos contratados mediante las figuras de orden de prestación de servicios y personal supernumerario por cargos de la planta de personal, se deberá anexar la relación de los contratos y/o actos administrativos a sustituir con su respectivo costo anual por cada uno de ellos.

Los análisis financieros que se realicen para cualquier modificación de planta deben proyectarse sobre el total de cargos, estén o no provistos y por anualidades completas.

Las modificaciones de planta no deben implicar gastos adicionales a los montos apropiados en la vigencia fiscal para gastos de funcionamiento u operación.

3.5.7.12. Incremento Salarial

El incremento salarial decretado anualmente por el gobierno Distrital, con base en los límites establecidos por el Gobierno Nacional, debe ser autorizado por la Junta Directiva de la ESE, acatando los lineamientos que para el efecto fije la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

El incremento salarial en las ESE, deberá ser aprobado por sus respectivas Juntas Directivas y asumido mediante acto administrativo emitido por el Gerente o Representante Legal, previo concepto favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Para el caso de trabajadores oficiales, las Juntas Directivas deberán aplicar los porcentajes de incremento acordados en los respectivos pactos o convenciones colectivas.

Para la fijación del incremento salarial no se requiere concepto previo de la Dirección Distrital

⁸¹ Este formato se pueden descargar de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos.

de Presupuesto.

3.5.7.13. Nombramiento en Cargos Vacantes ⁸³

Para el nombramiento de personal en cargos vacantes así como para el reconocimiento de prima técnica se requerirá de una certificación expedida por el Responsable de Presupuesto de la ESE en la que conste que existe saldo de apropiación disponible tanto en servicios personales como en aportes patronales para amparar dichas obligaciones en la vigencia en curso.

3.5.7.14. Personal Supernumerario y Plantas Temporales

- **Personal Supernumerario**

Son las labores adelantadas por funcionarios vinculados transitoriamente en cargos temporales que no pertenecen a la planta permanente de ninguna entidad y que se prevén durante tiempo limitado para atender una emergencia o una sobrecarga transitoria de trabajo.

La vinculación del personal supernumerario se prevé en los siguientes casos:

- (i) para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio y
- (ii) para suplir vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones.

La remuneración de los supernumerarios se fijará de acuerdo con la escala de remuneración establecida en la ESE, según las funciones que deban desarrollar; en todo caso, las solicitudes de vinculación de personal supernumerario deben ajustarse estrictamente al desarrollo de actividades temporales, transitorias y específicas o para efectuar reemplazos de empleados públicos en caso de licencias o vacaciones.

Previo a la vinculación del personal supernumerario se requiere el concepto de viabilidad presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo cual la ESE debe seguir el trámite que esta indique.

Igualmente, es conveniente recordar que el Artículo 83 de la Decreto Ley 1042 de 1978, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.”* establece que *“en ningún caso la vinculación de un supernumerario excederá el término de tres meses, salvo autorización especial del gobierno cuanto se trate de actividades que por su naturaleza requieran personal transitorio por periodos superiores”*.

Los costos de la vinculación del personal supernumerario deben afectar el rubro presupuestal *“Personal Supernumerario”*. La vinculación de personal que se atienda con cargo a cualquier otro rubro diferente al mencionado anteriormente debe tener el carácter de contrato de prestación de servicios o modalidades similares.

La vinculación de personal supernumerario por periodo superior a tres (3) meses, deberá ser autorizada mediante Resolución escrita por el gerente de la ESE. Previa a la vinculación de este personal se requiere de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

⁸³ Este formato se pueden descargar de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos.

que cubra la totalidad de los costos por el período de contratación, entendiéndose por costos los salarios, las prestaciones sociales y los aportes patronales a que haya lugar.

Si la ESE considera que, por su naturaleza, el personal supernumerario a vincular llegare a exceder el término de tres (3) meses, se requiere que el Cuadro de Costos del personal a vincular incorpore además de los costos correspondientes a los tres (3) meses iniciales, la cuantificación de la prórroga, correspondiente al valor de los factores salariales, prestaciones sociales a que haya lugar y aportes patronales a liquidar, desagregado por cargos asimilables a la nomenclatura de la planta de personal, así como el cronograma de fecha de ingreso.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda expedirán los Conceptos de Viabilidad Técnica y Viabilidad Presupuestal, respectivamente, para los cargos objeto de la solicitud, hasta por un término máximo de seis (6) meses dentro de la vigencia fiscal, periodo en el cual se considera incluida la prórroga solicitada por la entidad.

- **Plantas Temporales**

De conformidad con lo establecido con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y la normatividad vigente sobre el tema, según sus necesidades, las ESE podrán contemplar excepcionalmente plantas de personal con empleos de carácter temporal. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

a.	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.
b.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
c.	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
d.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

3.5.7.15. Vehículos

Para la adquisición de maquinaria, vehículos u otros medios de transporte, se debe obtener concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los siguientes requisitos:

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Justificación firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de compra o reposición de vehículos o cualquier otro medio de transporte.
c)	Inventario de la totalidad de vehículos a cargo de la entidad, avalado por el jefe de inventarios y el contador de la entidad.
d.	Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la existencia de apropiación presupuestal suficiente para amparar la adquisición o reposición.

e.	Acta del comité de inventarios, o quien haga sus veces, en la cual se recomienda el destino final de los vehículos u otro medio de transporte objeto de reposición, baja, dación en pago, traslado o traspaso a otra entidad, o cualquier otro mecanismo utilizado para tal fin.
f.	Certificación expedida por el jefe de planeación en donde manifieste que en el proyecto de inversión a afectar se encuentra contemplada la actividad de adquisición y/o reposición de medios de transporte.
g.	Análisis de la relación costo-beneficio.

La viabilidad presupuestal para adquisición de vehículos de funcionarios del nivel directivo solo se expedirá cuando se trate de reposición de vehículos y no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los vehículos destinados para la atención de Emergencias.

4. Cierre Presupuestal

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1º 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.

El proceso dinámico de las inversiones públicas requiere un continuo seguimiento de los proyectos de inversión para que la asignación de recursos sea consistente con la ejecución de los mismos. Al respecto, la Procuraduría General de la Nación expidió las Circulares 026 y 031 de 2011, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan mediante las cuales solicita el cumplimiento de los procedimientos presupuestales establecidos en la Ley 819 de 2003, *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"*, en cuanto a que las reservas presupuestales sólo pueden constituirse en casos excepcionales, entendidos estos, como eventos excepcionales e imprevisibles. Para el caso de las ESE que constituyen al cierre de la vigencia Cuentas por Pagar, éstas igualmente deben estar plenamente justificadas.

Con base en los principios presupuestales antes citados, las entidades realizarán los procedimientos necesarios con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar constituidas pendientes de pago, el estado de tesorería a 31 de diciembre, el superávit o déficit fiscal y los excedentes financieros.

- **Pautas a tener en cuenta**

- Con el propósito de garantizar que la información presupuestal y financiera cumpla con sus objetivos, características y requisitos en el marco de los principios que rigen el Sistema Presupuestal, antes del cierre presupuestal se debe hacer una revisión minuciosa de las cifras.
- Finalizado el año, no se pueden asumir compromisos contra los saldos de apropiación existentes a dicha fecha, por cuanto los mismos fenecen en este momento. Distinto es el efecto sobre las obligaciones asumidas en una vigencia fiscal, por cuanto las mismas pueden trascender la vigencia fiscal en lo que respecta al recibo a satisfacción de bienes y servicios y sus pagos.
- 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 cuentas por pagar 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.

Al finalizar cada vigencia fiscal, en la etapa de Cierre Presupuestal las ESE podrán determinar:

- a) La ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- b) Las cuentas por pagar constituidas
- c) El estado de tesorería
- d) Los excedentes financieros
- e) La disponibilidad final

4.1. Informe de Ejecución Presupuestal Definitivo

Detalla los movimientos presupuestales de cada rubro, tanto de ingresos como de gastos efectuados en el mes, así como los acumulados al final del año y los saldos por recaudar o comprometer y los giros autorizados. Dicha información debe guardar correspondencia con la información enviada a los diferentes órganos políticos, de control o administrativos que la soliciten.

4.2. Cuentas por Pagar

Representa las obligaciones contraídas por la ESE originadas en la adquisición de bienes y/o servicios, que se hayan pactado en desarrollo de las normas contractuales y presupuestales, que estén legalmente constituidas y pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, por cuanto se encuentran en ejecución y/o no se ha recibido a satisfacción la entrega del bien y/o servicio.

En ningún caso, se deben constituir cuentas por pagar únicamente con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o con los actos administrativos sin legalizar. La responsabilidad de la constitución de las cuentas por pagar, está en cabeza de los Ordenadores del Gasto y Jefes de Presupuesto o quien haga sus veces en cada uno de los niveles de ejecución que haya delegado la ESE para consolidar dicha información. Los recursos que amparan dichas obligaciones no pueden ser utilizados para ningún fin distinto de aquel que fue establecido al momento de su constitución.

Las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre, son obligaciones pendientes de pago, en ningún momento se debe realizar giro presupuestal a los compromisos que no cuenten con saldo de PAC y que la tesorería de la ESE no cuente con la disponibilidad de recursos para su pago.

Las cuentas por pagar que se presentan en el Formato de Cuentas por Pagar⁸⁴, se deben desagregar por objeto de gasto (funcionamiento, operación e inversión) y por cada rubro presupuestal y/o proyecto de inversión y se clasifican de acuerdo a la vigencia en que fueron constituidas, así:

- **Vigencia Actual:** Corresponden a los compromisos adquiridos y pendientes de pago en la vigencia objeto de cierre.
- **Otras Vigencias:** corresponden a las obligaciones constituidas en vigencias anteriores a la del cierre, pendientes de giro y que se registran en los rubros:
 - 3-1-4 Cuentas por Pagar Funcionamiento
 - 3-2-1-05 Cuentas por Pagar Comercialización

⁸⁴ Estos formatos se pueden descargar de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co), en la sección de Presupuesto_ Formatos e Instructivos.

• 3-4-3 Cuentas por Pagar Inversión

El jefe de presupuesto o quien haga sus veces es el encargado de consolidar la información de las cuentas por pagar para presentarlas a los órganos de control y entidades de carácter distrital y nacional que las requieran, en las fechas determinadas.

Las apropiaciones incorporadas para el pago de las cuentas por pagar en la vigencia siguiente a la de su constitución, sólo podrán utilizarse para pagar los compromisos que les dieron origen.

La liberación de saldos de algunas de estas obligaciones se podrá presentar en los siguientes casos:

- Por terminación anticipada del contrato o por declaratoria de caducidad
- Por saldos no utilizados una vez liquidado el contrato
- Por terminación y/o rescisión del contrato
- Por implementación de planes de depuración acorde con procesos administrativos debidamente fijados por la ESE.

Los saldos liberados podrán ser trasladados para cubrir necesidades prioritarias de la vigencia, previo el levantamiento del Acta de Anulación de dichos saldos, la cual debe estar debidamente sustentada y firmada por el gerente de la E.S.E. y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces por delegación de funciones.

4.3. Estado de Tesorería

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales o con destinación específica, los acreedores varios, las cuentas por pagar y en general todo recurso que esté a disposición de la Tesorería de la ESE. Dicho informe contiene los siguientes conceptos:

- **Caja:** Representa los recursos económicos en dinero efectivo y cheques, en moneda nacional o extranjera convertidos en moneda nacional, de disponibilidad inmediata. El valor total de la cuenta de caja nunca puede ser negativo.
- **Cuentas de Ahorro y Corrientes:** Corresponde al saldo tomado de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras legalmente reconocidas, según lo reflejado en los extractos bancarios a 31 de diciembre de la vigencia respectiva.
- **Inversiones:** Agrupa las cuentas de los fondos colocados en títulos y demás documentos financieros, nacionales o del exterior, con la finalidad de obtener rendimientos financieros, participaciones o dividendos, administrar eficientemente las tesorerías o por disposiciones legales.
- **Fondos Especiales o con destinación específica:** Son ingresos disponibles que no alcanzaron a ejecutarse en la vigencia que termina, son creados por ley, tienen la condición de financiar determinados gastos, cuentan con un grado de inflexibilidad y por lo tanto se debe respetar su destinación. También se incluyen los recursos recibidos en administración por la ESE en virtud de la suscripción de convenios y/o contratos de inversión con entidades, para desarrollar programas y proyectos especiales.
- **Fondos y Tesorerías de Terceros:** Representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser reintegrados a estas, en los plazos y condiciones convenidos. Para el caso de los convenios y/o contratos vencidos y/o con

saldo por ejecutar, estos deben ser reintegrados con los correspondientes rendimientos financieros, según lo estipulado en los mismos.

- **Acreedores Varios:** Corresponde al valor de las obligaciones adquiridas por la ESE en cumplimiento de sus funciones, por concepto de descuentos de nómina, aportes, retenciones, impuestos, entre otros. También harán parte de este grupo de obligaciones, los cheques anulados por el no reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra.

4.4. Cuentas por Cobrar

Representa el valor de los derechos de cobro de la ESE, que al cierre de la vigencia no han ingresado a la Tesorería y son susceptibles de recaudo en la misma, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de esta, conceptos tales como, los derechos por la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios.

Este valor deberá ser consistente con el informe del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, y salvo casos excepcionales, deberá considerar los recursos de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios en liquidación.

4.5. Situación Fiscal a 31 de diciembre

Es el valor resultante de deducir de los fondos en tesorería a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, los fondos y tesorerías de terceros, los fondos especiales y con destinación específica los acreedores varios y cuentas por pagar, para de esta manera obtener la Disponibilidad Neta en Tesorería, a la cual se suman las Cuentas por Cobrar y se deduce el monto de las Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre del año analizado.

- **Disponibilidad Inicial:** Considera los Fondos en Tesorería y los Fondos con Destinación Específica recaudados que serán ejecutados en la vigencia, excluyendo los fondos a favor de terceros...
- **Cuentas por cobrar:** Se considera aquellas que han sido registradas ante el Ministerio de Salud y de Protección Social (Decreto Único Reglamentario 780 de 2016) y que son susceptibles de ser recaudadas en la vigencia.
- **Cuentas por pagar:** Corresponde a compromisos de la vigencia legalmente constituidos y que no fueron girados presupuestalmente a 31 de diciembre; igualmente se consideran las cuentas por pagar de vigencias anteriores sobre las cuales existe certeza de su exigibilidad.
- **Disponibilidad Final:** Es una cuenta de resultado que se obtiene de la diferencia entre el total de ingresos más las cuentas por cobrar, y el total de gastos incluidas las cuentas por pagar.

El proceso de cierre tiene por objeto, ajustar la Disponibilidad inicial, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y financiar la Inversión. Las apropiaciones de la vigencia aprobadas por el CONFIS de cada uno de los agregados, no deben, en términos generales sufrir afectaciones, sino sólo cuando sea necesario contracreditarlas para cubrir la totalidad de cuentas por pagar.

4.6. Acta de Liquidación de Excedentes

Es el documento que respalda el valor de los excedentes financieros liquidados a 31 de diciembre del año que se cierra. Debe estar firmada por el gerente, el Jefe de Presupuesto y el Tesorero de la ESE.

Una vez calculados los excedentes financieros de las ESE, la Secretaría Distrital de Salud elaborará el documento de consolidación de la información de cierre y lo remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para su análisis y presentación de recomendaciones al CONFIS Distrital, órgano que aprueba las modificaciones presentadas y decide sobre su distribución.

5. Vigencias Futuras

Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos 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 CONFIS de Bogotá.

En este orden de ideas, si los cupos anuales autorizados a una ESE para asumir compromisos de vigencias futuras no fueron utilizados a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron aprobadas, caducarán sin excepción, debiéndose solicitar en la siguiente vigencia, si es del caso, una nueva autorización al CONFIS Distrital para el desarrollo de las actividades previstas.

Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto ya que el monto autorizado debe ser incorporado en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales fueron aprobadas.

5.1. Clases de Vigencias Futuras

5.1.1. Ordinarias

El CONFIS podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a.	El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo Distrital
b.	Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas
c.	El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa.
d.	La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo período de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica. Esta vigencia futura podrá concederse en el último año de gobierno, siempre y cuando el proyecto de inversión sea declarado de importancia estratégica previamente por el Consejo de Gobierno.
e.	Las operaciones de crédito público, y sus asimiladas no requieren autorización para comprometer vigencias futuras

5.1.2. Excepcionales

El CONFIS Distrital en casos excepcionales para obras de infraestructura y para actividades que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación

de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por su mandato constitucional, así como para las garantías a las concesiones y solamente en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno los declare de importancia estratégica, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en el último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual y las metas establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.

5.2. Requisitos para solicitar Vigencias Futuras

Para el trámite de las solicitudes de autorización o concepto favorable de vigencias futuras deben remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, anexando la siguiente documentación:

a.	Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el Representante Legal, en donde se presenten las razones de la importancia de utilización de esta herramienta, el objeto a desarrollar y las metas del Plan de Desarrollo que se alcanzarán y proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros. Los montos de la solicitud deben presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las metas de inflación comunicadas en los Lineamientos de Política Presupuestal y publicadas en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Informe sobre la utilización de vigencias futuras aprobadas en años anteriores e informe de ejecución presupuestal de las mismas por cada rubro y/o proyecto de inversión.
c.	Cuando las vigencias futuras solicitadas son para inversión debe obtenerse el concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Salud.
d.	Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital.
e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva autoriza la asunción de vigencias futuras.
g.	Certificación del Responsable de Presupuesto sobre la existencia de como mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.
h.	Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos o actividades prioritarias, en los casos que aplique.

6. 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 período Constitucional correspondiente⁸⁵.

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.

La armonización de las ESE, debe ser coherente con la armonización de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS.

Por ningún motivo se dejará de ejecutar un proyecto que se encuentre en fase de inversión; es decir, no se deben dejar proyectos inconclusos.

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.

La cuenta de resultado "Disponibilidad Final" y las apropiaciones de funcionamiento y operación incorporadas en el presupuesto, no podrán ser objeto de modificación en el Acto Administrativo de Armonización.

6.1. Situaciones que se presentan con relación a los Proyectos de Inversión

Proyectos de inversión 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 ESE tiene plazo hasta el último día hábil de junio de la vigencia en que se está armonizando 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.

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 a la ESE. El proyecto continuará ejecutándose después de esta armonización con cargo a la estructura del nuevo Plan de Desarrollo.

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

⁸⁵ Acuerdo 190 de 2005, "Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002 (Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo)".

ESE.

Proyectos de inversión que cuentan con vigencias futuras aprobadas: Dichos proyectos deben continuar su ejecución, con el mismo nombre y código con los cuales le fueron aprobadas las vigencias futuras, bajo la estructura presupuestal del nuevo Plan de Desarrollo.

Proyectos de inversión con cargo a los cuales se pagan Cajas Menores: Proyectar el pago de las cajas menores al mes de julio de la vigencia en que inicia el nuevo gobierno y expedir antes del último día hábil de junio el CDP que ampare estos gastos, al igual que su correspondiente registro presupuestal. La ESE debe expedir la Resolución pertinente de modificación de su constitución, adecuándola a la nueva estructura del Plan de Desarrollo.

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 de la Secretaría Distrital de Salud.

Para los proyectos ya inscritos o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos 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 Salud - SDS.

Para aquellos proyectos que se encuentren registrados, es necesario que el documento técnico de formulación establezca la pertinencia del proyecto en el nuevo Plan de Desarrollo, de acuerdo con las metas que se esperan alcanzar en el cuatrienio.

6.2. Modificaciones Presupuestales a Realizar en el Proceso de Armonización

Primera fase: Traslados al interior del presupuesto de inversión de la ESE que no afectan el monto global aprobado por el CONFIS Distrital: 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. Estos traslados se harán atendiendo los procedimientos fijados en para las Modificaciones Presupuestales, es decir, requerirán de concepto previo de viabilidad de la Secretaría Distrital de Salud – Dirección de Planeación Sectorial o quien haga sus veces, para ser aprobados por la Junta Directiva.

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, éstos 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 CONFIS Distrital porque existen recursos adicionales que las incrementan. Estas adiciones se realizarán atendiendo el procedimiento de Adición entre Agregados Presupuestales. Para el efecto, la ESE previamente deberá culminar su proceso de armonización interno y presentar la adición bajo la estructura del nuevo Plan de Desarrollo.

7. Presupuesto Orientado a Resultados – POR

- **Presupuesto Orientado a Resultados - POR**

Como lo establece el artículo 4 del Decreto 195 de 2007, el Presupuesto Orientado a Resultados - POR hará parte integral del proceso de programación presupuestal de las ESE y deberá estar ajustado a las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

El POR está conformado por tres componentes:

1. Marco de Gasto de Mediano Plazo
2. Sistema de Costeo Hospitalario (definido por la Dirección Distrital de Contabilidad)
3. Productos Metas y Resultados – PMR.

El PMR surge de la necesidad de establecer un lenguaje presupuestal de resultados orientado al ciudadano, que permita identificar los productos (bienes y servicios) que entrega la Administración con los dineros que recibe y los beneficios (efectos y/o impactos) sociales a los cuales apunta; de esta manera se hace público su compromiso con respecto al interés de la ciudadanía en la rendición de cuentas.⁸⁶

- **PMR – Productos, Metas y Resultados**

Es el instrumento que orienta la perspectiva de la planeación, mediante la cual las entidades se comprometen con unas metas y periódicamente integran unos resultados para ser evaluados.

Es una herramienta gerencial que estructura y presenta el presupuesto (operación, inversión y funcionamiento) en términos de resultados. Permite presentar de forma clara y transparente a la ciudad la producción estimada de bienes y servicios que las ESE deben suministrar con los recursos asignados; lo que facilita la exigibilidad de los compromisos públicos previamente adquiridos por parte de los gerentes públicos en el momento de la publicación y aprobación del presupuesto anual (responsabilidad y ejercicios constantes de rendición de cuentas).

El PMR es un componente del POR que facilita o activa la participación ciudadana, ya que supone la realización de acuerdos públicos sobre la destinación que el Estado le va a dar a los recursos, en este sentido abre espacios efectivos para la realización de una planeación participativa al brindar información sobre los bienes y servicios con que cuenta la ciudad; incentiva los ejercicios programados de rendición de cuentas sobre los resultados obtenidos por la gestión política (Accountability), tomando como referente la satisfacción ciudadana.

El PMR hace parte del procedimiento presupuestal regular de programación del Presupuesto Anual del Distrito para las entidades del Nivel Central, los Establecimientos Públicos y los Fondos de Desarrollo Local.

La estructura está compuesta por cuatro elementos fundamentales:

a) Planeación estratégica

La planeación estratégica es un ejercicio de formulación y definición de objetivos y prioridades

⁸⁶ Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal Bogotá, Distrito Capital

que parte de un diagnóstico de una situación inicial y direcciona los procedimientos para llegar a una situación deseable. Este tipo de planeación versa sobre lo posible (competencias, recursos), está orientada a resultados y es dinámica e integral. El PMR retoma algunas preguntas claves de un Plan Estratégico: ¿Dónde estamos ahora? (Misión); ¿Dónde queremos estar? (Visión); ¿Cómo llegar allá? (Estrategias y prioridades para hacer realidad su visión).

En el PMR la identificación de la Misión, la Visión, las Estrategias y las Prioridades, constituyen el insumo básico para definir los Bienes y Servicios (Productos) que entrega la Administración y los Efectos e Impactos sociales (objetivos) a los cuales le apunta.

La misión incluye la descripción de la entidad y las características que la diferencian de otras; la visión es una descripción de lo que la entidad quiere llegar a ser; las estrategias son las acciones definidas por la entidad que indican los escenarios posibles para lograr el cumplimiento de la visión desde un análisis sobre la misión; y las prioridades son las estrategias que se han seleccionado de acuerdo a su articulación frente al Plan de Desarrollo y las políticas definidas.

b) Objetivos Organizacionales: Efectos e impactos, sus indicadores y metas

Los objetivos son políticas públicas que buscan generar un cambio social frente a una necesidad manifiesta. Expresan un EFECTO o IMPACTO y como tal son MULTICAUSADOS puesto que alcanzar un EFECTO o un IMPACTO depende de la conjunción de varios factores que pueden no ser responsabilidad exclusiva de una sola ENTIDAD. Los Objetivos del PMR no son de la total gobernabilidad de las entidades y por tanto no son objeto de evaluación de la gestión.

Los objetivos se identifican a partir de la misión y la visión, y dadas unas políticas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional, establecen el beneficio social que debería generar la entidad sobre la población objetivo beneficiaria del desarrollo de sus acciones.

c) Productos de Entidad: Bienes y servicios, sus indicadores y metas

Son los elementos en donde se materializa la evaluación de la gestión de las entidades, cuya entrega contribuye al logro del beneficio social propuesto. Estos productos deben estar relacionados con las funciones y razón de ser de la entidad. En su redacción se deben tener en cuenta nombres de bienes y servicios que definan claramente lo que se le entrega a un tercero. Los productos deben especificar con claridad a quién se le están entregando, qué gana el receptor con este producto y su contribución al logro de un beneficio social (Objetivo). Igualmente deben medir la calidad, la cantidad y oportunidad en la entrega de los productos. Los indicadores deben medir la calidad, la cantidad y oportunidad en la entrega de los productos.

- **Identificación de Productos e Indicadores**

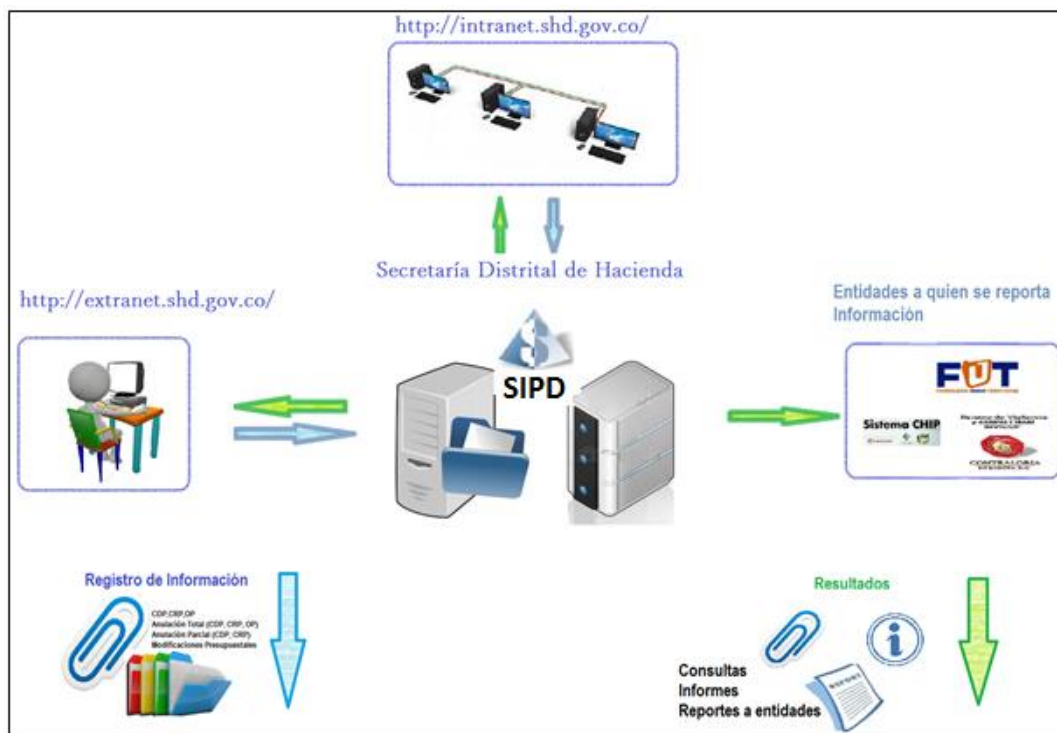
Los productos son los Bienes y Servicios que la ESE entrega a un tercero (ciudadanía u otra entidad), La Entidad puede responsabilizarse en un 100% por su entrega, los productos son la categoría básica para la asignación de recursos en el PMR, por lo tanto en ellos se materializa la evaluación de la gestión de las entidades, los productos permiten el logro del objetivo y deben estar relacionados con las funciones y razón de ser de la entidad, los objetivos y productos deben ser valorados mediante la identificación de indicadores y metas.

8. Sistema de Información de Presupuesto Distrital

8.1. Generalidades

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto es un sistema transaccional del Presupuesto de la Entidad. Es la plataforma mediante la cual se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Certificados de Registro Presupuestal, se registran Órdenes de Pago, los ajustes y demás transacciones presupuestales de las entidades.

Ilustración 24. Esquema Operativo Sistema de Información del Presupuesto Distrital



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. Aquellas entidades distritales que aún no cuenten con un sistema presupuestal, podrán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al sistema y fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Tener la totalidad de las entidades distritales registrando sus transacciones presupuestales por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, agiliza considerablemente los procesos de consulta y actualización de la información, al contar con informes de carácter presupuestal que faciliten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar la gestión.

Módulos

- **Programación Presupuestal**

Permite determinar en la fase de programación del presupuesto de cada vigencia las rentas e ingresos, así como los gastos de funcionamiento, de operación, de inversión y el servicio de la deuda de los Órganos y Entidades que conforman el Distrito Capital. La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual. Este módulo de programación permite proyectar los valores de los rubros de la siguiente vigencia con el fin de generar el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto, el Acuerdo de expedición y el Decreto de Liquidación, creando los escenarios para la siguiente vigencia. La incorporación de la información para este módulo la realiza cada entidad en coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

- **Ejecución Presupuestal**

En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital, en el ámbito de la ejecución activa y pasiva. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 1996⁸⁷, en especial lo estipulado en los artículos 89 y 90, sobre la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga obligaciones a nombre de las Empresas Sociales del Estado –ESE, es de vital importancia que se evalúen previamente las características de los servidores públicos a quienes se les solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los certificados de registro presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

- **Informes**

Da acceso a las entidades para obtener en forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes facilitan el análisis de información al detalle que se requiera.

La consulta de los informes producidos por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden ser utilizados por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Control Interno, entre otras). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

- **Presupuesto, Metas y Resultados – PMR**

Apoya la medición permanente de los Productos, Metas y Resultados a cargo de cada entidad, haciendo posible obtener informes históricos en línea y con las respectivas evaluaciones según su tiempo de consulta.

⁸⁷ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

El Módulo de PMR incluye la asignación del presupuesto a los productos que entregan las entidades y ofrece información de los resultados alcanzados en dichos productos y del impacto de la inversión distrital.

- **Consulta Organismos de Control**

Facilita el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control. Estas entidades pueden consultar e imprimir los informes de ejecución de ingresos, de gastos, de cuentas por pagar y los consolidados de las entidades distritales que requieran. Para acceder a la información deberán solicitar la creación de usuarios, indicando las Entidades que se requiere consultar (ver USUARIOS Y ROLES).

Usuarios Y Roles

- **Creación, modificación y/o eliminación de usuarios**

Para dar trámite a la creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe radicar en el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda – CORDIS, el oficio de solicitud dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por los funcionarios que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, acompañado de los siguientes documentos:

- Formato Registro de Firmas con firma Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto
- Formato Administración Cuentas de Usuario

Estos documentos ubicados en el portal web de la SDH <http://www.shd.gov.co/shd/node/19288>

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario y el funcionario al cual se solicite crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital en otra entidad, dicha solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya cancelado el antiguo usuario y rol por parte de la entidad de la cual se retiró. Se aclara que sólo se puede solicitar la eliminación de roles propios del sistema con este procedimiento.

El tiempo estimado para estos trámites, una vez se tengan toda la documentación avalada, son cinco (5) días hábiles.

- **Registro de Firmas**

El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación modificación y/o eliminación de usuarios y roles en Sistema de Información del Presupuesto Distrital. (Formato de Registro de Firmas).

La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato pdf con calidad de 200 ppp (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:

a.	Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.
b.	Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.
c.	Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado)
d.	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, ampliada al 150%.

e.	Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra).
f.	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios a quienes se les solicita la creación, modificación o eliminación del usuarios, ampliada al 150%.

Esta documentación se consultará siempre que la entidad requiera la creación, modificación y/o eliminación de usuarios. Por ser el registro de firmas requisito indispensable, en la eventualidad que la entidad cambie uno o varios funcionarios (Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto) contenidos en el registro inicial, es necesario actualizar la información, enviando los documentos citados en este numeral.

- **Formato Administración Cuentas de Usuario**

Este formato se debe diligenciar en la totalidad de los campos, en especial para el diligenciamiento de los siguientes campos tener en cuenta:

- Roles Solicitados: digite el rol o los roles requeridos, de acuerdo a la información definida en el numeral Roles de este documento, conforme con las actividades que el usuario va a realizar, en el sistema.
- Tipo de Solicitud: En caso de seleccionar Modificación, adicionalmente en el campo Observaciones detallar si se refiere a eliminar, crear o adicionar algunos de los roles que tiene el usuario.
- Observaciones: Diligenciar la siguiente información del funcionario:
 - Entidad
 - Correo electrónico –oficial-
 - Teléfono de contacto

- **Roles**

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de las cuentas de usuarios, para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, a continuación se detallan los roles de cada módulo, que puede requerir la entidad de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar:

PROGRAMACIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_PROGRAMACION	Rol para registro de información del módulo de programación por parte de las entidades que registran información en Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
PR_PROG_GASTOS	Rol para registro de información de Gastos Generales del módulo de programación.
PR_PROG_ING	Rol para el registro de información de rubros de ingresos en el módulo de programación. Para Administración Central sólo aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda y los demás son para Establecimientos Públicos y Empresas.

CONSULTA E INFORMES	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_CONSULTA	Rol para la consulta de la información de la base de datos. No permite ningún tipo de transacción
PR_ENT_CONTROL	Rol para los usuarios de las entidades Organismos de Control para la consulta de informes del Módulo de Ejecución
PR_INFORMES	Rol que se asigna a usuarios que requieren generar los informes del módulo de ejecución

EJECUCIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_CAPTURA	Rol para aquellos usuarios de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_ENT_CAPTURA_N O_ADMIN	Rol para aquellos usuarios que no son de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_PLANEACION	Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto

P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_PI_CAPTURA	Rol del Módulo de PMR, Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados
PR_PI_CONSULTA	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados para realizar consultas e imprimir informes.
PR_PI_FONDOS	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización del presupuesto por Productos, Metas y Resultados de los Fondos de Desarrollo Local

- **Entrega de contraseña**

Una vez surtido el trámite para la creación de usuario y asignación de roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO, para que se acerque a reclamar su contraseña a la Dirección Distrital de Presupuesto – Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, Carrera. 30 No. 25-90 Piso 6°, presentando documento que lo identifique.

La contraseña se entrega únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado. En caso que el titular no puede personalmente recibir la contraseña, es necesario que autorice por escrito a otro funcionario de la misma Entidad a recibirla adjuntando fotocopia del usuario titular, en cuyo caso una vez el titular reciba el sobre enviará al correo de PREDIS_soluciones@shd.gov.co, la solicitud de la activación del usuario a la entidad.

De acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir bajo ninguna circunstancia con otra persona. En consecuencia, los usuarios son responsables

de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso de personal no autorizado a la información.

- **Cambio de contraseña**

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a soporte_tecnico@shd.gov.co, solicitando dicho cambio. En este se debe indicar nombre completo del Funcionario, número de documento de identidad, entidad y nombre del usuario asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde su correo institucional.

Otras Consideraciones

- Inconvenientes con conexiones a internet y extranet, enviar correo electrónico a: soporte_tecnico@shd.gov.co
- Las solicitudes de las entidades al respecto de la funcionalidad o manejo del sistema pueden ser canalizadas a través de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda o al correo electrónico: PREDIS_soluciones@shd.gov.co.
- En caso de requerir aclaración sobre procedimientos, instructivos y guía para la consulta, uso y generación de información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, por favor revisar la Cartilla, la ayuda en línea del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

8.2. Programación

Para las Empresas Sociales del Estado –ESE, el registro de la programación en el sistema se realizará a través de las pantallas de programación dispuestas para ingresos, funcionamiento, operación e inversión de acuerdo a la Circular de Cierre y Programación Presupuestal de cada vigencia. En ésta misma Circular se dan a conocer las fechas límites para el cumplimiento de la programación.

Ingreso

A nivel de los rubros afectables que pertenecen a los Ingresos de cada entidad.

Gastos

Registrar el valor en cada uno de los rubros afectables detallando los rubros de:

- Funcionamiento y Operación
- Inversión y Cuentas por pagar

8.3. Ejecución

Incluir la información por rubro detallando en el ingreso

- Apropriación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Recaudos Mes.

- Los campos Ejecución Presupuestal, Reconoc. Vigencia, Apropriación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Recaudos Acumulados y Saldo por Recaudar, los calcula el sistema una vez se grabe el registro.
- El recaudo acumulado con reconocimientos se digita en el mes de diciembre de cada vigencia.

Incluir la información por rubro detallando en el gasto

- Apropriación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Suspensión Mes.
- Compromisos Acumulados.
- Autorización Giro Mes.
- Disponibilidad Acumulada.
- Los campos Ejecución Presupuestal, Compromisos Mes, Autorización Giros Acumulados, Ejecución Autorizaciones Giro, Apropriación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Suspensión Acumulada y Disponibilidad Mes, los calcula el sistema una vez se grabe el registro

Plan de Cuentas:

Para el Plan de Cuentas Presupuestal, es decir, crear, modificar, adicionar o eliminar nuevos rubros en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe enviar oficio de solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto suscrito por el Responsable de Presupuesto de la Entidad o el Representante Legal, que incluya: descripción y cadena del rubro, sustentando la necesidad de la creación del rubro; adicionalmente de acuerdo al tipo de rubro tener en cuenta:

Ingreso, Gastos funcionamiento y operación

- Será validado por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Proyectos de inversión

- Concepto de la Secretaría Distrital de Salud.

8.4. Incorporación de Información y Plazos

La ejecución presupuestal de las Entidades incorporadas en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital se considera información de carácter oficial, lo cual no exime a la Entidades de reportar en medio físico y/o magnético a los Entes de Control y demás instancias a los que viene reportando las ejecuciones presupuestales, salvo lo que disponga en contrario cada organismo de control.

La información incorporada en el sistema será responsabilidad exclusiva del Representante Legal de cada Entidad quien responderá ante los organismos de Control que accedan a la información presupuestal directamente del sistema como el caso de la Contraloría de Bogotá.

Plazos para Incorporar Información

Empresas Sociales del Estado	Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar	Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar
------------------------------	--	--

Una vez realizados los cierres en las fechas señaladas no habrá lugar a modificaciones en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de operaciones o documentos. La información que la Secretaría Distrital de Hacienda reporta directamente desde el sistema al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF (Contraloría de Bogotá), corresponde a la incorporada por cada Entidad en el sistema en las fechas señaladas.

En casos excepcionales si la entidad requiere modificación o ajuste posterior a estas fechas, debe ser solicitado directamente a este ente de control y coordinado con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Módulo 3

**Manual Operativo Presupuestal de
los Fondos de Desarrollo Local – FDL**

1. Generalidades

Las normas presupuestales vigentes que reglamentan los presupuestos de los F.D.L., incluyen en orden jerárquico: las consagradas en la Constitución Política de 1991 en el Capítulo III, del Título XII, sobre el Régimen Económico y de Hacienda Pública, la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios, y en particular las definidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, Régimen Especial para el Distrito Capital, Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y el Decreto 372 de 2010.

El Decreto Ley 1421 de 1993 crea los F.D.L. con personería jurídica y patrimonio propio, para que a través de éstos se financie la prestación de los servicios, la construcción de las obras necesarias en las 20 localidades del Distrito Capital y se garantice la descentralización territorial y la desconcentración en el ejercicio de las funciones de las autoridades distritales.

El Decreto 714 de 1996, incluye a los F.D.L. dentro de la cobertura del Presupuesto General del Distrito, aplicando para ellos las normas y principios presupuestales que sobre los mismos contenga el Estatuto; además regirá para éstos la reglamentación expedida por el gobierno distrital.

El Decreto 372 de 2010, define el sistema presupuestal el cual está compuesto por el Presupuesto de los F.D.L. y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

El Presupuesto Anual de los F.D.L. debe prepararse y ejecutarse conforme a la normatividad presupuestal vigente, al Plan de Desarrollo Local y a los lineamientos que expida el Gobierno Distrital en la materia. En el presupuesto se señalará la estimación de ingresos, los gastos generales relacionados con su operación, los proyectos de inversión contemplados en el Plan Operativo Anual de Inversiones en concordancia con el Plan de Desarrollo Local y Distrital y las obligaciones por pagar constituidas sobre los compromisos debidamente perfeccionados pero que no se alcancen a pagar al cierre de una vigencia fiscal.

1.1. Definición de Presupuesto

Presupuestar es un proceso lógico, ordenado y normado en el que se anticipa el volumen, origen y destino de los gastos e ingresos que se causarán en la siguiente vigencia fiscal. Los presupuestos facilitan el control de los recursos públicos, garantizan el cumplimiento de las leyes preexistentes sobre provisión de bienes y servicios públicos y la revelación de preferencias sociales, como lo señala uno de los colectivos más influyentes en la materia: *“El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país”.* (Asociación Internacional de Presupuesto Público, ASIP)⁸⁸.

Según las normas nacionales y distritales que rigen la materia, Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdo 24 de 1995 y 20 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital: *“El Presupuesto como instrumento financiero está llamado a permitir al Estado garantizar el cumplimiento de la función económica y asegurar la coordinación y organización eficiente en la producción de bienes y servicios públicos”*⁸⁹.

De acuerdo con lo expuesto, el presupuesto es un instrumento económico y financiero mediante el cual se asignan, para una vigencia fiscal determinada, unas partidas de ingresos y gastos en

88 Aspectos prácticos del sistema presupuestal colombiano
89 Aspectos prácticos del Sistema Presupuestal Colombiano

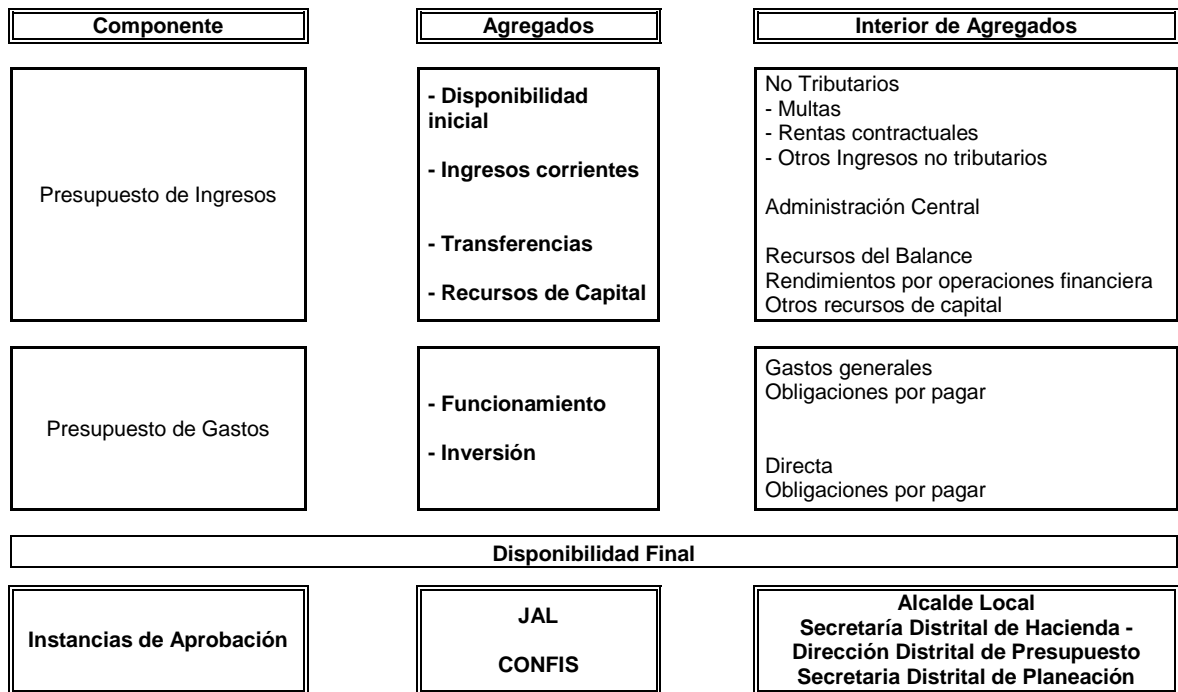
virtud de Leyes, Acuerdos y Decretos con el fin de hacer posible la entrega de bienes y servicios para atender necesidades poblacionales.

En ese mismo sentido, el Decreto 372 de 2010 ha definido al Presupuesto Anual Local, como “el instrumento a través del cual se ejecuta el Plan de Desarrollo Local. En este se estiman los ingresos, se define el monto máximo de gastos y las apropiaciones a ejecutar en la vigencia fiscal respectiva”⁹⁰.

1.2. Estructura del Presupuesto Público de los F.D.L

El Presupuesto de los F.D.L., se compone del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos (Ilustración No. 27). Este esquema refleja la composición de los grandes agregados presupuestales y las instancias para la aprobación y/o modificación de las apropiaciones contenidas en el presupuesto local.

Ilustración 25. Composición del Presupuesto de los F.D.L.



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

1.3. Ciclo Presupuesta

En la Ilustración 28 se presenta el ciclo presupuestal anual correspondiente a los F.D.L., que se compone de las etapas de programación, ejecución y cierre y una permanente y continua de seguimiento y evaluación.

90 Decreto 372 de 2010 ART. 2

Ilustración 26. Ciclo Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

A continuación se detallan los procesos que integran cada una de las fases del ciclo presupuestal.

2. Programación Presupuestal

Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de los F.D.L. En este proceso se calculan todos los ingresos y gastos a financiar con la finalidad de fijar el presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.

Este proceso se inicia con la expedición de los Lineamientos de Política Presupuestal y culmina con la aprobación del Acuerdo por parte de la JAL o con la expedición por Decreto del Presupuesto Anual, en él intervienen los equipos locales de planeación y presupuesto, las Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación y Gobierno, el CONFIS Distrital, las JAL y los Alcaldes Locales.

Los lineamientos de Política para la Programación Presupuestal de la respectiva vigencia, expedidos por el Alcalde Mayor, se pueden consultar en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda www.shd.gov.co y podrá acceder de la siguiente manera:

- Ingrese en su navegador la dirección Web mencionada
- Seleccione la opción "Aspectos Generales" situada en el menú principal parte izquierda de la página, bajo el vínculo "Presupuesto de Bogotá".
- Elija dentro de la página Lineamientos de Política Presupuestal el archivo "Lineamientos de la respectiva vigencia".

Las proyecciones de las variables macroeconómicas que los Fondos de Desarrollo Local (FDL) deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto se encuentran disponibles en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda en: Ingrese a www.shd.gov.co

Los recursos correspondientes a los esquemas de Participación Público Privada, no harán parte del presupuesto; sin embargo, los FDL deben efectuar el control sobre los mismos, para lo cual deberán remitir un anexo junto con el anteproyecto de presupuesto, que contenga la información referente a las inversiones que se adelantarán con este tipo de recursos.

Los datos que se incorporen en desarrollo de cada una de las actividades deben registrarse o presentarse en pesos con los tres últimos dígitos en ceros.

2.1. Proyección de Ingresos

La proyección de los Ingresos se realizará de conformidad con las pautas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para la programación presupuestal en el marco de los supuestos macroeconómicos comunicados por la Alcaldía Mayor en los lineamientos de política presupuestal para la vigencia.

Formato 11.Formato de Programación de Ingresos

CÓDIGO	CONCEPTO	AÑOS ANTERIORES			VIGENCIA ACTUAL _____				PROGRAMADO FDL_____	VARIACIÓN %			
		(1)	(2)	(3)	APROPIACION DISPONIBLE (4)	RECAUDO A AGOSTO (5)	PROY. SEP - DIC (6)	TOTAL RECAUDO (7)=(5) + (6)		(9) = (2)/m	(11) =(7)/(3)	(12)W8V(7)	
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1	INGRESOS CORRIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.03	Multas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.04	Rentas Contractuales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.04.02	Arrendamientos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.99	Otros Ingresos No Tributarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2	TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.05.01	Vigencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.1	RECURSOS DE BALANCE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.1.03	Venta de Activos Fijos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.3	Rendimientos por operaciones financieras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.3.01	Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Especifica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.3.02	Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.5	EXCEDENTES FINANCIEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Los F.D.L. deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en la fecha que determine la circular de programación de la vigencia, la proyección de ingresos en el Formato de Ingresos N° 1 debidamente diligenciado.

Adicionalmente, deberán remitir un texto explicativo de la metodología de cálculo para cada uno de los conceptos proyectados, en el cual se indiquen los parámetros, las variables o supuestos utilizados y se describan los cambios en las tendencias de la proyección debido a situaciones particulares.

Para diligenciar el formato deben seguirse las siguientes pautas, de acuerdo con el renglón de ingresos correspondiente.

En el Cálculo de la disponibilidad inicial, se debe incluir el saldo en caja a 31 de diciembre de la vigencia, que se obtiene a partir de la proyección del recaudo de ingresos a 31 de diciembre menos la proyección total de giros a la misma fecha. Este cálculo debe efectuarse en el siguiente cuadro para luego consignar el resultado.

Formato 12. Formato de Proyección de Disponibilidad Inicial

Concepto
1. Ingresos (Recaudo proyectado a 31 de Diciembre)
2. Giros a septiembre
3. Giros (Proyección de octubre a diciembre)
4 = (1- 2- 3) Saldo Caja a 31 De Diciembre = Disponibilidad Inicial

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

La proyección será realizada por el FDL teniendo en cuenta la proyección de los compromisos que estime no girará y el PAC programado a 31 de diciembre de la vigencia.

Se precisa, que la Disponibilidad Inicial a programarse debe atender como mínimo el financiamiento de las Obligaciones por Pagar y de los Procesos de Contratación en Curso

En el cálculo de Ingresos Corrientes se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- El comportamiento histórico del recaudo como mínimo de los tres últimos años y el valor proyectado a 31 de diciembre de la vigencia.
- Los aspectos que inciden en cada tipo de ingreso. Ejemplo: el trámite y duración del recaudo de una multa impuesta por construir sin licencia de construcción.
- Los posibles cambios de política y específicamente la incidencia de leyes y decretos en el recaudo de éstos.

En el cálculo de los Recursos de Capital se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

El cálculo de los ingresos derivados de la venta de activos. Ejemplo: remates de vehículos y/o bienes muebles e inmuebles. En cuanto a éstos se deben programar únicamente aquellos bienes que legalmente pueden ofertarse y sobre los cuales se tenga definida su venta para la vigencia. También se incluirán los Rendimientos Financieros proyectados por los recursos depositados en los bancos.

- Para efectos de la programación presupuestal de los rubros de ingreso también deben seguirse las definiciones del plan de cuentas, disponibles en el anexo 1, que establecen qué tipo de ingresos conforman cada concepto y agregado.
- Las variables utilizadas para efectuar los respectivos cálculos de ingresos requieren de explicación y el monto resultante debe registrarse en el Formato de Programación de Ingresos.

2.2. Comunicación de la Cuota de Asignación

Aprobado el Plan Financiero Plurianual del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto comunicará la Cuota de Asignación respectiva a cada F.D.L. para la elaboración del respectivo Anteproyecto de Presupuesto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 89 del Decreto - Ley 1421 de 1993, y el artículo 10 del Decreto 372 de 2010, la transferencia de la Administración Central para cada F.D.L. se calculará de acuerdo con los índices de distribución definidos por la Secretaría Distrital de Planeación para la vigencia respectiva. De igual manera, en la Transferencia de la Administración Central se indicará el valor correspondiente a la Sobretasa a la Gasolina con destino a pavimentos locales.

La comunicación de la cuota de asignación se detallará para cada F.D.L., así:

- En el ingreso se indicará el monto de la estimación de Ingresos Corrientes, Recursos de Capital y la Transferencia correspondiente a cada F.D.L. por la participación en los Ingresos Corrientes del presupuesto de la Administración Central del Distrito, detallando la fracción mínima correspondiente a pavimentos locales.
- En el gasto se informará el monto de gastos generales y el saldo para la inversión directa.

2.3. Plan Operativo Anual de Inversiones

El POAI es un anexo informativo del Presupuesto Anual y está conformado por el conjunto de proyectos de inversión debidamente registrados en el banco de programas y proyectos de inversión.

El Plan Operativo Anual de Inversiones de los FDL se debe presentar conforme a la estructura presupuestal acorde con el Plan de Desarrollo Distrital.

Para la elaboración del POAI se tiene en cuenta el Banco Local de Programas y Proyectos BLPP, que es una herramienta administrada por la Secretaría Distrital de Planeación (artículo 13 Decreto 372 de 2010), de acuerdo con los procedimientos que defina para la elaboración del presupuesto de inversión local.

Los Proyectos de Inversión que se incluyan en el Presupuesto, deberán estar inscritos y/o registrados en el Banco Local de Programas y Proyectos administrado por la Secretaría Distrital de Planeación SDP, de acuerdo con lo establecido en el Inciso tercero del Artículo 25 del Decreto 372 de 2010 y el Decreto Distrital 449 de 1999⁹¹.

Los proyectos deberán estar formulados de acuerdo con las orientaciones metodológicas contenidas en el Manual del Banco de Programas y Proyectos Locales (Documento Técnico de

⁹¹ "Por el cual se actualiza los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos"

Soporte) y demás orientaciones para el ejercicio de la planeación local entregadas por la SDP . Además, se debe tener en cuenta el "*Instructivo para la formulación de proyectos de inversión local con participación*", de la SDP.

En el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo (SEGPLAN) - Módulo POAI, se registrará a nivel de proyecto de inversión los recursos programados para la vigencia. Los códigos y nombres de los proyectos que se registren en el Sistema deben concordar con los incorporados en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

El Manual del Banco de Programas y Proyectos Locales está disponible en el portal web de la Secretaría Distrital de Planeación, bajo el siguiente link:

<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionTomaDecisiones/Inversion/ProgramasProyectos/Manual BPP L 2010.pdf>

2.4. Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto

Anualmente cada equipo local encabezado por el Alcalde Local debe elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del F.D.L., en la fecha establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto con la asesoría de esta Dirección y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo cual tendrán en cuenta los Planes de Desarrollo Distrital y Local, así como la Cuota de Asignación comunicada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

El documento de Anteproyecto debe remitirse a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, Secretaría Distrital de Gobierno – Subsecretaría de Asuntos Locales, Secretaría Distrital de Planeación – Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión y Secretaría Técnica de CONFIS, quienes desde su competencia en las mesas de trabajo conjuntas evaluarán y recomendarán los ajustes respectivos.

Efectuados los ajustes, la Dirección Distrital de Presupuesto consolidará el Anteproyecto de los FDL y lo presentará al CONFIS Distrital, quien una vez lo evalúe emitirá el concepto favorable a nivel de grandes agregados. El Anteproyecto de Presupuesto debe presentarse con la siguiente información.

Formato 13. Documentos a Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto

Información	Formatos y documentos
Mensaje presupuestal	Conforme a los lineamientos presupuestales
Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados.	
Proyección de obligaciones por pagar	Proyección de las Obligaciones por Pagar a 31 de diciembre de la vigencia.
	Relación de las obligaciones por pagar vigencias anteriores por agregado.
Plan Operativo Anual de Inversiones (a nivel de proyectos de inversión) como Anexo informativo que acompaña el Proyecto de Presupuesto	Anexo de los proyectos emitidos por SEGPLAN.
Vigencias Futuras	Definido por el CONFIS
Procesos de Contratación en Curso	Listado indicando el proyecto de inversión, valor y estado en que se encuentra el proceso de contratación.
Información proyectos de atención de la infancia y la adolescencia	Formato de Matriz de Presupuestal y adolescencia.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.4.1. Mensaje Presupuestal

Es un texto explicativo de los logros que se pretenden alcanzar con la inversión que se ejecute en la localidad. Este documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- **Introducción:** aspectos generales como la presentación y normatividad que sustenta el Anteproyecto de Presupuesto, las variables técnicas, económicas y sociales para la estimación de los ingresos y gastos y las principales estrategias financieras de ejecución.
- **Informe presupuestal:** en términos de ejecución de ingresos y gastos de la vigencia en curso y su proyección a 31 de diciembre, deben explicarse el comportamiento de las variaciones de lo ejecutado frente a lo apropiado y de lo programado contra lo actualmente ejecutado.
- **Metas de inversión:** descripción de las metas que se alcanzarán con los recursos propuestos.
- **Infancia y adolescencia:** indicar puntualmente las inversiones que se ejecutarán al tenor de lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006, "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia" y relacionar los proyectos y los montos presupuestales ejecutados a la fecha de presentación del anteproyecto y la proyección a diciembre de la vigencia en curso.

- **Población desplazada:** Anexar la relación de los proyectos con los montos presupuestales ejecutados a la fecha de presentación del anteproyecto en curso y la proyección a diciembre, así como las partidas asignadas para el año de la vigencia que se esté programando, destinadas a la atención de la población en situación de desplazamiento, en cumplimiento de la sentencia T-025 de 2004 de la Corte Constitucional, el Decreto 250 de 2005 y la Ley 1190 de 2008.

2.4.2. Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados

El Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de los F.D.L. se debe presentar a nivel de agregados.

En el ingreso: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital y en el gasto: Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final.

El modelo de Proyecto de Acuerdo se presenta a continuación

Formato 14. Proyecto de Acuerdo Local – Presupuesto Anual F.D.L

Logo tipo de la Secretaría Distrital de Gobierno Nombre de la Alcaldía Local				
PROYECTO DE ACUERDO LOCAL No. ____ (fecha)				
Por cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de _____, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de _____				
LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE _____				
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 Decreto- Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 2010, y				
CONSIDERANDO:				
Que el Alcalde Local presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo ____ del decreto ____ de _____.				
Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio N° ____ del ____ de ____ comunicó la Cuota de asignación por un monto de \$ _____ para la vigencia Fiscal _____.				
Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su reunión No. ____ del ____ de ____ emitió concepto favorable al Proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de _____, el cual asciende a la suma de _____ (\$ _____) PESOS M/CTE, para la vigencia fiscal _____.				
Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.				
Que en mérito de lo anterior,				
ACUERDA				
ARTÍCULO 1.: Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de _____, por la suma de _____ (\$ _____) PESOS M/CTE, conforme al siguiente detalle:				
Código	Concepto	Valor		
1	Disponibilidad Inicial			
2	Ingresos			
2.1	Ingresos corrientes			
2.2	Transferencias			
2.4	Recursos de capital			
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL				
ARTÍCULO 2. Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal de enero 1º y el 31 de diciembre de _____, por la suma de _____ (\$ _____) PESOS M/CTE, de acuerdo al siguiente detalle:				
Código	Concepto	Valor		
3	Gastos			
3.1	Funcionamiento			
3.3	Inversión			
4.	Disponibilidad Final			
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL				
ARTÍCULO 3. Autorizar al F.D.L. de _____ para la asunción de compromisos con cargo al Presupuesto de vigencias futuras de conformidad con el siguiente detalle:				
Código	Concepto	Año 20XX	Año 20XX	Total
3	GASTOS			
3.3	Inversión			
3.3.1	Directa			
3.3.1	Nombre del plan desarrollo			
3.3.1.x	Objetivo			
3.3.1.x.x	Programa			
3.3.1.x.x.x	Proyecto			
[Este artículo se incluye en caso de que se vaya a tramitar la autorización de vigencias futuras conjuntamente con el presupuesto anual]				
ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero de _____				
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE				
Dado en Bogotá, D.C., a _____				
Nombre Presidente de la J.A.L.			Nombre Secretaria de la J.A.L.	
El presente Acuerdo sancionado por:				

Nombre del Alcalde(sa) Local
Alcalde(sa) Local de (localidad)

Fuente: SDH – Dirección Distrital de Presupuesto

2.4.3. Proyección de Obligaciones por Pagar

Las Obligaciones por Pagar son los compromisos adquiridos por el FDL durante la vigencia en curso y anteriores que no se alcancen a pagar al cierre de la vigencia. Para la estimación de las Obligaciones por Pagar se debe diligenciar el formato establecido.

En la programación de las Obligaciones por Pagar se deben proyectar los compromisos de la vigencia en curso tanto de Funcionamiento como de Inversión Directa que se estime no se alcancen a pagar a 31 de diciembre de la misma.

Estas se deben detallar a nivel de Proyecto de Inversión en el Decreto de Liquidación del Presupuesto para su incorporación en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

- **Disponibilidad Final**

Es una cuenta de resultado cuyo cálculo depende de la disponibilidad inicial, más los ingresos, menos los gastos de la vigencia, su registro debe ser cero para la programación.

Formato 15. Proyección de Obligaciones por Pagar

Proyección de Obligaciones por Pagar
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE _____

DE LA VIGENCIA	Gastos Generales	Inversión
	Valor	Valor
Apropiación vigente	400	1.000
1. Compromisos a Septiembre	250	400
2. Proyección de compromiso Octubre a Diciembre	140	200
3. = (1+2) Total de compromisos a Diciembre	390	600
4. Giros a Septiembre	240	250
5. Proyección giros Octubre a Diciembre	120	180
6. = (4+5) Total de giros a Diciembre	360	430
7. = (3 - 6) Subtotal de Obligaciones por pagar proyectadas a constituir de la vigencia	30	170

DEL RUBRO OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	Inversión Valor
8. Apropiación vigente	500
9. Giros a Septiembre	200
10. Proyección giros Octubre a Diciembre	200
11. = (9+10) Total de Giros a Diciembre	400
12. = (8-11) Subtotal de Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores	100

Fuente: SDH - Dirección Distrital de Presupuesto

Para diligenciar el formato se deben observar las siguientes pautas:

- La proyección de los compromisos que esperan adquirir a 31 de diciembre y que no se alcancen a pagar en la vigencia en curso.
- La proyección del saldo por girar a 31 de diciembre de las Obligaciones por Pagar presupuestadas en la vigencia en curso. En dicho caso, deben enviar la relación detallada de las mismas indicando, la fecha de constitución y hasta qué periodo cubre la obligación por pagar en el año.

El cálculo se debe realizar en coordinación con las dependencias de planeación y presupuesto, garantizando que todas las obligaciones debidamente constituidas y pendientes de pago, queden incorporadas en el presupuesto de la vigencia siguiente.

2.4.4. Cálculo de los Gastos Generales

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto informará en la Cuota de Asignación el monto de gastos generales a los FDL, teniendo en cuenta la inflación, la ejecución presupuestal de los últimos años y la proyección a 31 de diciembre de la vigencia en curso, con excepción de los rubros Seguros de Vida y Seguros de Salud Ediles. Estos últimos serán revisados y determinados conjuntamente con los FDL y la Subdirección de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Los FDL deben distribuir el monto asignado para gastos generales, sin dejar descubiertas las principales obligaciones requeridas para su normal operación. Así mismo, se deberán tener en cuenta criterios de austeridad y racionalización del gasto, que permitan definir recursos para la Inversión.

Para calcular el monto de los gastos generales, se debe trabajar con los consumos efectuados en la vigencia anterior, las necesidades de acuerdo con el número de funcionarios existente, 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. Esta información en conjunto con los precios promedio de mercado, permiten definir el presupuesto necesario para la siguiente vigencia por estos conceptos.

Igualmente, se debe tener en cuenta el monto de los compromisos adquiridos en la vigencia cuya entrega de bienes y/o servicios cubrirá parcialmente el normal funcionamiento en la vigencia siguiente, con el fin de cumplir con el Principio de Anualidad. *El cálculo de los rubros presupuestales de servicios públicos, se debe efectuar teniendo en cuenta los consumos reales y lo que se proyecta pagar para la vigencia que se programa, considerando que no se debe contracreditar el rubro, teniendo en cuenta que se establece como una falta gravísima* “no incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002 “*Por el cual se expide el Código Disciplinario Único*”, dado que se considera una falta gravísima no incluir las apropiaciones necesarias y suficientes para el pago de los servicios públicos.

Para el cálculo de los seguros de salud de los Ediles, se debe tener en cuenta la forma de cubrimiento de la seguridad social en salud que hayan optado los F.D.L. Es importante precisar, que tanto los seguros de salud como los seguros de vida de los Ediles se programan dentro de los gastos generales.

2.4.5. Matriz de Productos, Metas y Resultados

Es una herramienta gerencial que estructura el presupuesto en términos de productos, metas y resultados y orienta el proceso de asignación de recursos a la entrega final de bienes y servicios. La fase de programación del PMR debe consultar el Plan de Desarrollo Local, en la matriz resultante del proceso deben reflejarse los productos (bienes y servicios) y objetivos (beneficios) que se esperan entregar a la comunidad durante la vigencia que se está programando.

Para definir los productos y objetivos del PMR, son útiles como guía, las respuestas a los

siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son los bienes y servicios que ofrece la localidad y cuáles los beneficios que espera generar a través de ellos?
- ¿Estos bienes y servicios, están orientados al cumplimiento de los grandes objetivos del Distrito?
- ¿Cuáles son los recursos usados por la localidad para entregar los bienes y servicios bajo su responsabilidad?

Los objetivos se programan estimando los impactos que se espera producir en la localidad a través de la ejecución del presupuesto. Por su parte, los productos son aquellos bienes y servicios que se espera entregar a la localidad.

Se asocian indicadores, tanto a objetivos como productos, con la finalidad de medir el impacto de su ejecución en el territorio. Los indicadores se pueden definir como de cantidad, calidad, flujo, stock, de reducción o de oportunidad, entre otros. Esta definición determina la fórmula de cálculo del logro alcanzado en la ejecución. Los logros se deben reportar mensualmente en el sistema presupuestal vigente o en el período que determine la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Los responsables de la planeación, en coordinación con el área de presupuesto de los F.D.L., realizarán la actualización y deberán diligenciar la matriz del PMR.

En tal sentido, se debe reportar en la "Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión Local" lo alcanzado de la vigencia y lo programado para el año siguiente.

Una vez aprobados los presupuestos de los F.D.L., los Responsables de la Planeación Local, en coordinación con los de Presupuesto, realizarán la actualización del PMR en la "Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión Local". La actualización se tiene que realizar a más tardar el primer mes de la vigencia que inicia, y podrá modificarse en términos de metas e indicadores y contará con la asesoría de los profesionales de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Es importante en términos de resultados, garantizar que la formulación técnica de sus proyectos de inversión tenga completa coherencia con sus metas y con las del Plan de Desarrollo de la Localidad. De igual manera, con la programación de los recursos en cada proyecto de inversión, se puedan identificar los productos que se entregarán, la población beneficiada y el territorio y además, los costos de cada componente.

Formato 16. Matriz de Programación de Productos, Metas y Resultados

OBJETIVO: Indicar el Objetivo respectivo y que se encuentra en el Plan de Desarrollo Local

INDICADOR	LÍNEA BASE	META PLAN	ALCANZADO VIGENCIA ANTERIOR	PROGRAMADO VIGENCIA EN CURSO	ALCANZADO VIGENCIA EN CURSO (Al Corte que se determine en circular)	LOGRO ACUMULADO PLAN DE DESARROLLO VIGENTE	% DE CUMPLIMIENTO DE LA META DEL PLAN

PRODUCTO: Indicar el producto o beneficio a recibir con la realización del objetivo

INDICADOR	LÍNEA BASE	META PLAN	ALCANZADO VIGENCIA ANTERIOR	PROGRAMADO VIGENCIA EN CURSO	ALCANZADO VIGENCIA EN CURSO (Al Corte que se determine en circular)	LOGRO ACUMULADO PLAN DE DESARROLLO VIGENTE	% DE CUMPLIMIENTO DE LA META DEL PLAN

Fuente: SDH - Dirección Distrital de Presupuesto

Para diligenciar esta matriz se recomienda tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Indicador:** Corresponde al nombre y/o descripción breve y precisa de los indicadores, mediante los cuales se evaluarán las variables contenidas en la matriz. Los indicadores pueden ser límite, fecha, condición, numérico stock, numérico flujo creciente, numérico flujo decreciente
- **Línea Base:** Son los valores alcanzados en la vigencia del Plan de Desarrollo inmediatamente anterior.
- **Meta Plan:** Es el valor de las metas programadas para cada uno de los indicadores a ser alcanzados dentro del periodo de gobierno, según el respectivo Plan de Desarrollo Local.

La línea base y la meta plan solo serán incorporadas una vez cada cuatro años para el cambio de Plan de Desarrollo Local.
- **Alcanzado Vigencia Anterior:** Son los valores alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior.
- **Programado Vigencia en Curso:** Es la cifra de los indicadores que se estima alcanzar con los recursos asignados para una vigencia fiscal.
- **Logro Acumulado Plan Desarrollo Local Vigente:** Corresponde al logro alcanzado de los años transcurridos del respectivo Plan de Desarrollo Local.
- **% De Cumplimiento de la Meta del Plan Propuesto:** Es el porcentaje de cumplimiento del logro acumulado para el Plan de Desarrollo Local frente a la meta Plan. El cálculo se hará dependiendo de los tipos de indicadores.

La actualización y modificación de metas, nuevos productos e indicadores contará con la capacitación y asesoría de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto

En términos de resultados, se debe garantizar que la formulación técnica de los proyectos de inversión tenga completa coherencia con las metas del Plan de Desarrollo de la Localidad. De

igual manera, con la programación de recursos en cada proyecto de inversión, identificar los productos que se entregarán, la población beneficiada, el territorio y los costos de cada componente.

El F.D.L. debe revisar, ajustar y programar los objetivos, productos e indicadores definidos y las metas para la vigencia siguiente, las cuales deben ser coherentes con los logros que se espera alcanzar al cierre de la vigencia en curso, con el presupuesto asignado y con las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Local vigente. Igualmente, tanto los recursos de funcionamiento como de inversión, deben asociarse al costo de los productos a entregar.

Programar las metas de los indicadores de productos considerando las metas que se espera alcanzar con cargo a los recursos de las obligaciones por pagar, proyectadas a 31 de diciembre de la vigencia en curso y las que se esperan lograr con recursos de la vigencia siguiente para cada proyecto de inversión.

2.4.6. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

El ejercicio de programación de la inversión local toma como marco de referencia cada una de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Local, el cual debe guardar concordancia con el Plan de Inversiones establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital, y la aplicación de los instrumentos de planeación y políticas públicas.

Cada F.D.L. debe adelantar la programación con la cuota asignada para la vigencia siguiente considerando el horizonte de los cuatro (4) años de vigencia del Plan de Desarrollo Local y teniendo en cuenta los siguientes señalamientos:

- Tomar como base las líneas de inversión definidas por cada sector⁹² y acorde con los Planes y Políticas Públicas Distritales.
- Su capacidad de ejecución y los resultados que se espera alcanzar el próximo año, así como las normas, convenios y compromisos que se hayan pactado para mejorar la situación de los grupos poblacionales o etnias, que afecten la orientación del gasto de inversión.
- Las inversiones que se deben realizar en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Maestros y Planes Zonales, entre otros instrumentos de ordenamiento territorial.
- **Cálculo de los Honorarios de los Ediles:** se tomará como base la asignación de los(as) Alcaldes(as) Locales sin incluir la prima técnica, en caso que la devenguen, con el incremento establecido en los lineamientos de política presupuestal. Este cálculo se debe acompañar de un anexo con la explicación correspondiente, en la que se especifique el costo mensual de un (1) Edil por concepto de: honorarios, seguro de vida y seguro de salud.
- En el proyecto correspondiente al pago de honorarios de los ediles únicamente podrán incluirse los montos calculados que correspondan a los pagos de este cuerpo colegiado, por un periodo de doce (12) meses.
- Incluir los proyectos viabilizados y debidamente inscritos y/o registrados, en el

92 Sectores definidos el acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones"

Banco Local de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 del Decreto 372 de 2010. Estos proyectos, harán parte del anexo informativo a nivel de proyectos del presupuesto, deben tener los códigos y nombres correctos y ser concordantes con lo incorporado en el Banco Local de Programas y Proyectos en el sistema de información SEGPLAN y en el Sistema Información de Presupuesto Distrital.

- Los proyectos de inversión que hagan parte del anexo informativo del anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente que serán remitidos a los Consejos de Planeación Local, deberán estar debidamente inscritos y registrados (formulados y viabilizados por la Coordinación Administrativa y Financiera) en el sistema de información SEGPLAN cuando el anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente se presente para concepto favorable al CONFIS.
- La formulación de los proyectos de inversión se debe realizar en lo posible para el horizonte del Plan de Desarrollo Local.
- Priorizar las inversiones que garanticen el desarrollo de programas y proyectos de atención de la infancia y la adolescencia y a la población en situación de desplazamiento, conforme a lo establecido en la sentencia T-025/04 de la Corte Constitucional, Decreto Nacional 250 de 2005, Ley 1098 de 2006 y Ley 1190 de 2008. La información debe ser reportada en el formato disponible.
- No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

2.4.6.1. Registro en el Banco Local de Programas y Proyectos

El proceso de registro que se observa en la gráfica está contenido en el Manual de procedimientos para la operación y administración del Banco Local de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, entidad responsable de la organización y Administración BPP-L (Ilustración 29).

Ilustración 27. Ciclo para la inscripción de proyectos BPP-L



Fuente: SDH - Dirección Distrital de Presupuesto

La organización y administración del BPP-L es “el conjunto de actividades que permiten la gestión ordenada de la información y documentación relacionada con las iniciativas y proyectos de inversión que hacen parte del BPP-L. La organización y administración del BPP-L debe garantizar que la información allí existente sea confiable, pertinente y oportuna. En particular tenemos:

Banco de Iniciativas: Su administración hace referencia a los procesos de almacenamiento y organización de las iniciativas que surgen como resultado del proceso participativo de los comisionados de trabajo y la comunidad en general.

Las iniciativas expresan la intención de la comunidad o actores organizados de resolver un problema o necesidad identificando para ello una o varias alternativas de solución. Durante la administración del Banco de Iniciativas se realiza la depuración de esta información como insumo base para la formulación de los proyectos de inversión local.

Banco de Proyectos Locales: La organización y administración del BPP-L hace referencia a las actividades de la alcaldía local mediante las cuales se inscriben, registran y actualizan los proyectos de inversión local. Adicionalmente se relaciona con los procesos de almacenamiento, difusión y utilización de la información⁹³.

2.4.7. 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 de la Junta Administradora Local.

Si las vigencias futuras se solicitan para la ejecución de proyectos de inversión, los mismos deben hacer parte del Plan de Desarrollo vigente. En este orden de ideas, si los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no fueron utilizados a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron aprobadas caducarán sin excepción, debiéndose solicitar en la siguiente vigencia, si es del caso, una nueva autorización a la Junta Administradora Local para el desarrollo de las actividades previstas.

Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto, ya que el monto autorizado debe incorporarse en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales se aprobaron.

2.4.7.1. Clases de vigencias futuras

- c) Ordinarias:** Las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la Junta Administradora Local, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el CONFIS Distrital o el órgano que haga sus veces.

Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a.	El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
b.	Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.
c.	Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

d.	La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, se excede su capacidad de endeudamiento.
e.	La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica.
f.	En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público. Adicionalmente, según el Parágrafo 1°, del artículo 1 de la Ley 1483 de 2011, se exceptúa de esta prohibición aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.
g.	Los montos por vigencia que se comprometan por parte de las entidades territoriales como vigencias futuras ordinarias y excepcionales, se descontarán de los ingresos que sirven de base para el cálculo de la capacidad de endeudamiento, teniendo en cuenta la inflexibilidad que se genera en la aprobación de los presupuestos de las vigencias afectadas con los gastos aprobados de manera anticipada.
h.	En cuanto a la autorización de vigencias futuras ordinarias para proyectos de inversión que supere el periodo de gobierno requieren declaratoria de importancia estratégica por parte del Consejo de Gobierno, previo concepto favorable del CONFIS Distrital en el que se valide la consistencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

d) Excepcionales: La Junta Administradora local, a iniciativa del gobierno local, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a.	Las vigencias futuras excepcionales solo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura, energía, comunicaciones, y en gasto público social en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, que se encuentren debidamente inscritos y viabilizados en los respectivos bancos de proyectos.
b.	El monto máximo de vigencias futuras, plazo y las condiciones de las mismas deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo, de que trata el artículo 5 de la Ley 819 de 2003.
c.	Se cuente con aprobación previa del CONFIS Distrital o el órgano que haga sus veces.
d.	Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación
e.	La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización, si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, excede la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial, de forma que se garantice la sujeción territorial a la disciplina fiscal.

f.	Los montos por vigencia que se comprometan por parte de las entidades territoriales como vigencias futuras ordinarias y excepcionales, se descontarán de los ingresos que sirven de base para el cálculo de la capacidad de endeudamiento, teniendo en cuenta la inflexibilidad que se genera en la aprobación de los presupuestos de las vigencias afectadas con los gastos aprobados de manera anticipada.
g.	La autorización por parte de la Junta Administradora Local, para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno, con fundamento en estudios de reconocido valor técnico que contemplen la definición de obras prioritarias e ingeniería de detalle, de acuerdo a la reglamentación del Gobierno Nacional, previamente los declare de importancia estratégica.
h.	Queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo gobernador o alcalde; excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.

2.4.7.2. Requisitos para Solicitar Vigencias Futuras

Para el trámite de las solicitudes de autorización o concepto favorable de vigencias futuras deben remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, anexando la siguiente documentación:

a.	Justificación técnica, económica y financiera firmada por el Alcalde (sa) Local de la entidad en donde se presenten las razones de la importancia de utilización de este mecanismo de vigencia futura, el objeto a desarrollar, las metas del Plan de Desarrollo que se alcanzarán y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros. Los montos de la solicitud deben presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las metas de inflación comunicadas en los lineamientos de política presupuestal y publicadas en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital.
c.	Informe sobre la utilización de vigencias futuras aprobadas en años anteriores e informe de ejecución presupuestal de las mismas por cada rubro y/o proyecto de inversión.
d.	Certificación del responsable de presupuesto sobre la existencia de mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.
e.	Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos de inversión, en los casos que aplique.

2.4.8. Comités Funcionales

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto convocará a los Comités Funcionales de acuerdo con el cronograma y metodología que establezca conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación para tal fin. A éstos debe asistir el (la) Alcalde (sa) Local, los (las) Responsables de Presupuesto y Planeación y los (las) Coordinadores Administrativos y Financieros.

El Comité Funcional tiene como finalidad la presentación del Anteproyecto de Presupuesto por

parte del Alcalde (sa) del F.D.L. ante las Secretarías Distritales Hacienda, Planeación, Gobierno y Secretaría Técnica de CONFIS Distrital, con el fin de evaluar técnica y financieramente las inversiones estimadas para la vigencia siguiente.

Los F.D.L. deben ajustar los Anteproyecto conforme a las observaciones efectuadas durante el Comité.

Los FDL ajustarán el Anteproyecto conforme a las observaciones efectuadas durante el Comité. Los Anteproyectos corregidos se convierten en los Proyectos de Presupuesto Local y deberán ser remitidos por los (las) Alcaldes(as) Locales, anexando todos los documentos indicados en el numeral 2.5 de este manual, dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración del mencionado Comité. Así mismo, se podrán incluir los Procesos de Contratación en Curso que se determinen en los Comités Funcionales. En consecuencia, Los recursos con los cuales se financian corresponden a la vigencia inmediatamente anterior, por ello constituyen Recursos de Capital – Recursos del Balance – Otros de Capital.

2.5. Presentación del Proyecto de Presupuesto para Concepto previo favorable del CONFIS Distrital

Los anteproyectos deben contener los documentos mínimos señalados en el artículo 12 del Decreto 372 de 2010 y ser presentados dentro de los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Los Anteproyectos de Presupuesto una vez consolidados por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto se convierten en los Proyectos de Presupuesto Local para ser presentados al CONFIS Distrital por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para que el CONFIS Distrital proceda a expedir su concepto, el(la)Alcalde(sa) Local respectivo(a), presentará a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación - Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local, el Proyecto de Presupuesto ajustado para su consolidación y presentación ante el CONFIS Distrital.

Las recomendaciones hechas por el CONFIS Distrital al proyecto de presupuesto deben ser acatadas por los Alcaldes/ (sas) Locales, antes de su presentación a las JAL.

2.6. Presentación del Proyecto de Presupuesto a la JAL

Una vez el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto cuente con el concepto favorable del CONFIS Distrital, el Alcalde Local durante los tres (3) primeros días del periodo de sesiones ordinarias del mes de diciembre de cada vigencia, presentará ante la Junta Administradora Local el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto, para su estudio y aprobación..

El Proyecto de Presupuesto Anual de los F.D.L. es el documento mediante el cual se presenta a nivel de agregados: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias, y Recursos de Capital en los ingresos y Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final en el Gasto, requeridos para el funcionamiento y entrega de los bienes y servicios locales.

Para efectos de su aprobación el Alcalde Local presentará los siguientes documentos:

1. Mensaje presupuestal.
2. El Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Anual para el respectivo F.D.L., contendrá

como mínimo los elementos expuestos en el Formato propuesto.

3. Vigencias futuras con su respectivo concepto de aprobación del CONFIS si las hubiere.
4. Un anexo informativo con:
 - a. Detalle de los ingresos y gastos del respectivo F.D.L;
 - b. Plan Operativo Anual de Inversiones que contiene la inversión a nivel de programas y proyectos;
 - c. Matriz de Productos, Metas y Resultados;
 - d. Informe de seguimiento a la ejecución del presupuesto destinado a la atención de poblaciones vulnerables;

2.6.1. Registro del Presupuesto

Los F.D.L. registrarán en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital la información detallada de las apropiaciones de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión conforme al Decreto de Liquidación del Presupuesto aprobado, previo el envío del Plan de Cuentas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en la fecha señalada en el cronograma y contarán con la asesoría de los profesionales de la Subdirección de Infraestructura y Localidades y la Administradora del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Dirección Distrital de Presupuesto.

El Plan de Cuentas debe ser remitido por los F.D.L. y debe contener los rubros de los gastos generales y los proyectos de inversión de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

2.6.2. Decreto de Liquidación del Presupuesto

El (a) Alcalde (sa) Local con base en el Acuerdo aprobado por la Junta Administradora Local - JAL, debe liquidar mediante Decreto Local, el Presupuesto Anual de los F.D.L, a nivel de rubros de los gastos de funcionamiento y a nivel de programas y proyectos en los gastos de inversión; igualmente debe desagregar, a estos niveles, las obligaciones por pagar de la vigencia que está culminando, tanto de funcionamiento como de inversión.

En la elaboración del mismo se observarán las siguientes pautas:

- Tomará como base el Acuerdo de Presupuesto aprobado por la Junta Administradora Local o el Decreto de Expedición del Presupuesto, según sea el caso;
- El Plan de Cuentas Presupuestal establecido por la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto;
- El anexo de programas y proyectos conforme a las modificaciones aprobadas en los debates, el cual debe guardar coherencia con el POAI.
- Cuando se presenten errores de transcripción, aritméticos, numéricos, de clasificación, y de ubicación en el DECRETO DE LIQUIDACIÓN, el Alcalde puede mediante otro decreto enmendar tales errores.

Formato 17. Aprobación del Proyecto Anual de Presupuesto de los F.D.L.

Qué	Cuándo	Quién	Cómo
1. La presentación del Proyecto	Dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre	Alcalde local	El Proyecto de Acuerdo debe ir a nivel de los agregados de disponibilidad inicial, ingresos corrientes, transferencias, recursos de capital, gastos funcionamiento, gastos de inversión y Disponibilidad final, y con los documentos señalados en el artículo 15 del decreto 372 de 2010.
2. La no presentación del F.D.L a consideración de la	Dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre	El Alcalde Local expedirá el Decreto de Repetición antes del 20 de diciembre.	El Decreto de Repetición deberá ir al nivel de agregados y el Decreto de Liquidación a nivel de rubros de gastos generales, programas y proyectos. Art. 18 del 372 de 2010
3. Estudio del Proyecto de Presupuesto	En el primer debate. Durante el tiempo de estudio y en los debates para la aprobación por parte de la Junta Administradora Local.	JAL en sesión de la comisión de presupuesto (integrada como mínimo por la mitad más uno de los miembros y siempre en número impar). El coordinador administrativo y financiero del FDL local y el Alcalde local debe asistir a los debates	En el primer debate, comisión de presupuesto, se realizará la discusión del proyecto y se aprobarán las modificaciones a que haya lugar. El coordinador administrativo y financiero del FDL local deben dar la asesoría a la JAL y el Alcalde local debe sustentar el proyecto de presupuesto.
4. La Aprobación del Presupuesto Anual del respectivo F.D.L. por la Junta Administradora Local -JAL	Antes de la media noche del 15 de diciembre en segundo debate	Junta Administradora Local en Sesión en plenaria de la corporación	En el segundo debate se dará aprobación definitiva en plenaria; Con el voto favorable de la mayoría de los ediles. En este no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado en primer debate por la comisión de presupuesto de la JAL. Artículo 17 del Decreto 372 de 2010.
5. Si la JAL aprueba el proyecto presenta objeciones.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo del mismo	El Alcalde Sanciona el Acuerdo	La sanción del Acuerdo consiste en que aprobado por la JAL a nivel de agregados, el Alcalde luego expide el Decreto de liquidación a nivel de los rubros de gastos generales y programas y proyectos.
6. El Alcalde Local podrá expedir el Presupuesto	Dentro del término improrrogable de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo del mismo.	El Alcalde Local	El Alcalde local deberá realizar las objeciones por escrito a la respectiva JAL para que decida sobre estas. La Corporación tendrá tres (3) días para pronunciarse, emitiendo un nuevo Acuerdo que incluya los cambios sugeridos por el Alcalde o ratificando su pronunciamiento original, en cuyo caso el Alcalde deberá sancionarlo.
6.1 Si el Alcalde Local presenta objeciones por inconveniencia al Acuerdo de presupuesto	Presentación de las objeciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo.	El Alcalde Local deberá devolverlo a la Corporación para que esta considere las razones del Alcalde Local	El Alcalde local deberá realizar las objeciones por escrito a la respectiva JAL para que decida sobre estas. La Corporación tendrá tres (3) días para pronunciarse, emitiendo un nuevo Acuerdo que incluya los cambios sugeridos por el Alcalde o ratificando su pronunciamiento original, en cuyo caso el Alcalde deberá sancionarlo.
6.2 Si el Alcalde objeta por Proyecto de Presupuesto	Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo para su sanción.	El Alcalde deberá enviarlo al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital.	Mientras el Tribunal decide regirá el Proyecto de Presupuesto presentado oportunamente por el Alcalde Local, bajo su directa responsabilidad. Por tanto el Alcalde Local expedirá el presupuesto por Decreto a nivel de agregados y luego el Decreto liquidación. Si la JAL aprueba partidas diferentes a las presentadas inicialmente por el Alcalde Local sin el concepto previo de éste, expresado en mensaje escrito, el Alcalde Local deberá objetar el acuerdo por ilegalidad.

Qué	Cuándo	Quién	Cómo
7. Si la comisión de presupuesto de la JAL no aprueba el proyecto de Presupuesto en primer debate.	En el primer debate	La comisión de presupuesto de la JAL.	Rige el proyecto presentado por el Alcalde Local el cual se debe aprobar por Decreto a nivel agregado, posteriormente expedir el respectivo Decreto de liquidación a nivel de los rubros del plan de cuentas y proyectos de inversión.
8. Si la JAL No aprueba (proyecto de presupuesto).	Antes de media noche del 1S de diciembre en segundo debate y Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo del	El Alcalde expide Decreto antes del 20 de diciembre de la vigencia.	Rige el proyecto presentado por el Alcalde Local, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas durante los debates (Artículo 17 Decreto 372 de 2010), lo expide a nivel de agregados y luego expide el Decreto de liquidación.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto con base en Normatividad: Decreto 1421 de 1993, Decreto 714 de 1996, Decreto 372 de 2010, Sentencia C-1645/00

Formato 18. Decreto de Liquidación del Presupuesto Local

DECRETO No.		
(Fecha)		
<i>Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de _____ para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del ____.</i>		
EL (LA) ALCALDE(SA) LOCAL DE _____		
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.		
CONSIDERANDO		
Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de _____ mediante Acuerdo No. ____ de ____ de ____, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.		
Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.		
Que en mérito de lo expuesto,		
DECRETA		
ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del FDL de _____ para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de ____, por la suma de (_____ PESOS M/CTE) (\$ _____), conforme al siguiente detalle:		
DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS		
CÓDIGO	CONCEPTO	
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	
2	INGRESOS	
2.1	INGRESOS CORRIENTES	
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	
2.1.2.03	Multas	
2.1.2.04	Rentas contractuales	
2.1.2.99	Otros ingresos No tributarios	
2.2	TRANSFERENCIAS	
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	

2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	
2.2.4.05.01	Vigencia	
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	
2.4.3	Rendimiento por Operaciones Financieras	
2.4.3.02	Rendimiento Provenientes de Recursos de Libre Destinación	
2.4.9	Otros recursos de Capital	
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	
<p>ARTICULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del FDL de _____ para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de _____, por la suma de _____ PESOS MCTE (\$ _____), conforme al siguiente detalle:</p>		
DISTRIBUCIÓN DE GASTOS		
CODIGO	CONCEPTO	P
3	GASTOS	
3.1	FUNCIONAMIENTO	
3.1.2	GASTOS GENERALES	
3.1.2.01	Adquisición de bienes	
3.1.2.01.x	Xxxxxx	
3.1.2.01.xx	Xxxxxx	
3.1.2.01.xxx	Xxxxxx	
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	
3.1.2.02.x	Xxxxxx	
3.1.2.02.xx	Xxxxxx	
3.1.2.02.xxx	Xxxxxx	
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	
3.3	INVERSIÓN	
3.3.1	DIRECTA	
3.3.1.XX	Nombre del Plan de Desarrollo Distrital	
3.3.1.XXX	OBJETIVO X	
3.3.1.XXXxx	Programa	
3.3.1.XXXxxx	Proyectos	
3.3.1.XXXxx	Programas	
3.3.1.XXXxxx	Proyectos	
3.3.1.XXX	OBJETIVO XX	
3.3.1.XXXxx	Programa	
3.3.1.XXXxxx	Proyectos	

3.3.1.XXXxx	Programa		
3.3.1.XXXxxx	Proyectos		
3.3.1.XXX	OBJETIVO XX		
3.3.1.XXXxx	Programa		
3.3.1.XXXxxx	Proyectos		
3.3.1.XXXxx	Programa		
3.3.1.XXXxxx	Proyectos		
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR		
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES		
4.	DISPONIBILIDAD FINAL		
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL		

ARTÍCULO 3. Autorizar al F.D.L. para asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras 20XX – 20XX, por la suma de _____ **MIL PESOS CONSTANTES (\$xxxxxxxxxx)**, según el siguiente detalle:

[Éste artículo se incluye en caso de que se vayan a tramitar la autorización de vigencias futuras conjuntamente con el presupuesto anual].

VIGENCIAS FUTURAS FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSION

Código	Concepto	Año 20X	Año 20X
3	GASTOS		
3.3	Inversión		
3.3.1	Directa		
3.3.1	Nombre del Plan de Desarrollo		
3.3.1.x	Objetivo		
3.3.1.x.x	Programa		
3.3.1.x.x.x	Proyecto		

ARTÍCULO 4. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de _____.

Dado en Bogotá D.C., a los _____

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
El Alcalde Local
Nombre del Alcalde (sa)Local

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.6.3. Decreto de Repetición del Presupuesto

Si se dan las causales de repetición del presupuesto conforme a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde deberá expedir el Decreto de Repetición del Presupuesto.

En la preparación y elaboración del mismo, el Gobierno local tomará en cuenta las siguientes pautas:

- El presupuesto que se está ejecutando en la actual vigencia fiscal.
- Las adiciones debidamente aprobadas para el año fiscal en curso;
- Los traslados de apropiación efectuados al presupuesto para el año fiscal en curso.
- El(a) Alcalde (sa) local podrá reducir gastos teniendo en cuenta los cálculos de ingresos del año fiscal. Cuando el presupuesto que se está ejecutando es menor a la cuota de asignación, una vez expedido el decreto de repetición, el Alcalde debe presentar un proyecto de acuerdo para que se adicione la diferencia.

El Decreto de Repetición del Presupuesto debe ir al nivel de agregados y el Decreto de Liquidación del Presupuesto a nivel del desagregado conforme al plan de cuentas para los F.D.L.

Formato 19. Decreto de Repetición del Presupuesto

DECRETO LOCAL No. 01
(Fecha)

"Por medio del cual se expide el Decreto de Repetición para el Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de _____".

EL (LA) ALCALDE (SA) LOCAL DEL F.D.L. DE _____

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 18 del Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Alcalde (sa) Local no presentó el Proyecto de Presupuesto dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre a la Junta Administradora Local de la localidad de _____.

Que el artículo 18 del Decreto 372 de 2010 estipula que si el Alcalde no hubiere presentado a consideración de la Junta Administradora Local el Proyecto de Presupuesto Anual dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre, este expedirá el Decreto de repetición antes del 20 de diciembre de la vigencia.

Que en la elaboración del Decreto de repetición el Alcalde Local tomará en cuenta el presupuesto vigente del año en curso y lo establecido en el mencionado Decreto 372 de 2010.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTICULO 1.: Fijar el Presupuesto de Ingresos del FDL de _____ para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1°. de enero y el 31 de diciembre de _____, por la suma de (\$ _) PESOS M/CTE., conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1	Valor Disponibilidad Inicial	
2	Ingresos	
2.1	Ingresos corrientes	
2.2	Transferencias	
2.3	Recursos de capital	
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		

ARTICULO 2. Fijar el Presupuesto de Gastos e Inversión del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de _____, para la vigencia fiscal de enero 1°. A diciembre 31 de _____, por la suma de _____ (\$) PESOS M/CTE., de acuerdo al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3	Gastos	
3.1	Funcionamiento	
3.3	Inversión	
4.	Disponibilidad Final	
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL		

ARTICULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1°. de enero de _____

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los días del mes de Diciembre de ()

Nombre del Alcalde Local

Alcalde (sa) Local de

Una vez expedido el presupuesto anual, debe liquidarse observando el formato propuesto.

2.6.4. Procedimiento registro del Decreto de Liquidación del Presupuesto en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital

- El responsable de presupuesto del Fondo de Desarrollo Local debe enviar, en la fecha que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda, el plan de cuentas en una plantilla de Excel al correo del profesional referente en la Dirección Distrital de Presupuesto para su revisión y aprobación.
- Una vez revisado y aprobado el plan de cuentas por el respectivo profesional referente en la Dirección Distrital de Presupuesto del respectivo Fondo de Desarrollo Local, éste debe remitir el plan de cuentas en una planilla de Excel a la administración del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
- El plan de cuentas debe contener la totalidad los rubros a utilizar para ser habilitados en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital e informar los nuevos rubros o los que modifiquen su nombre.
- Una vez incorporados y verificados los respectivos planes de cuenta de cada F.D.L., los profesionales responsables del manejo presupuestal de los F.D.L. registrarán el respectivo Decreto de Liquidación en el Sistema Presupuestal por las opciones de: “Programación - Detalle Ingreso”, “Programación - Detalle Funcionamiento - Detalle Gastos de Funcionamiento FDL” y “Programación Detalle Egresos - Inversión - Detalle Inversión FDL” en la versión 01, respectivamente. La incorporación se debe realizar en la fecha que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y contar con el respectivo soporte para su verificación por parte del profesional referente en la Dirección Distrital de Presupuesto.
- En cuanto a las Obligaciones por Pagar de la vigencia inmediatamente anterior estimadas para la vigencia siguiente, se registrarán en el Sistema Presupuestal de manera detallada y discriminada. En tal sentido, se requiere que el Decreto de Liquidación del Presupuesto contenga la desagregación de las mismas a nivel de rubro en el funcionamiento, y a nivel de programas y proyectos en la inversión, haciendo uso del plan de cuentas para tal fin.
- De igual manera, las Obligaciones por Pagar de las Vigencias Anteriores estimadas (las que vienen del rubro “Obligaciones por Pagar”- Presupuesto de la vigencia anterior y vigencias anteriores), se registrarán en el código presupuestal 3.3.6.90 “OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES”. La relación detallada de éstas debe ser enviada junto con el Decreto de Liquidación del Presupuesto a la Dirección Distrital de Presupuesto en las fechas señaladas. Cada F.D.L. debe llevar el control y reportar la ejecución mensualmente de éstas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto - Subdirección de Infraestructura y Localidades, sin perder la información de la obligación que la originó.

Afectación Presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de las Obligaciones por Pagar

- Con cargo al rubro de Obligaciones por Pagar del Presupuesto de la vigencia en curso y hasta el monto programado, se deberán expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales que las respalden, indicando en el objeto que estos documentos reemplazan los CDP y CRP expedidos en el vigencia anterior para amparar los compromisos que dieron origen a dichas obligaciones. En

ningún caso se podrán acumular varios compromisos en un solo CDP o CRP.

- El Sistema de Información del Presupuesto Distrital generará automáticamente los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de las obligaciones por pagar constituidas en el año anterior.

3. Ejecución del Presupuesto

Es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

La ejecución presupuestal se inicia con el registro de las apropiaciones en el Sistema de Información Presupuestal, conforme a los valores establecidos en el Decreto de Liquidación y el plan de cuentas vigente.

La ejecución presupuestal se desarrolla durante toda la vigencia fiscal, que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre y da paso al cierre presupuestal.

3.1. Ejecución Activa

La ejecución activa del presupuesto es el proceso mediante el cual se efectúa el recaudo y registro de los ingresos en cada uno de los renglones rentísticos que financian el Presupuesto del F.D.L. Está constituida por la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, la transferencia por concepto de la participación en los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración Central y los recursos de capital.

En virtud del artículo 23 del Decreto 372 de 2010 y el artículo 5 del Decreto 216 de 2017 la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería, es la responsable de efectuar el recaudo de los ingresos por concepto de rentas propias y de transferencias de los F.D.L. y de su contabilización de manera independiente para cada uno de ellos. El responsable de presupuesto del F.D.L. será el encargado de registrar las cifras de ejecución activa en el sistema presupuestal vigente.

Debe tenerse en cuenta que los recaudos que los F.D.L. efectúen por cuenta de otras entidades públicas o de terceros, al igual que los giros de los mismos, no se incorporarán en los presupuestos, sólo se efectuarán los registros contables correspondientes.

3.2. Ejecución Pasiva

La ejecución pasiva es el proceso mediante el cual se adquieren compromisos y ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.

En la ordenación de un gasto, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar que exista apropiación presupuestal y que el objeto del gasto esté previsto en el rubro presupuestal que se pretende afectar, teniendo en cuenta el Principio Presupuestal de Especialización.
- Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista el certificado de disponibilidad presupuestal previo.
- Solicitar oportunamente el registro presupuestal correspondiente.
- Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en la normatividad contractual vigente.

- Si se trata de la ordenación de gastos de inversión, ésta debe corresponder a un proyecto que haga parte del Plan Operativo Anual de Inversiones de los F.D.L. debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco Local de Programas y Proyectos de Inversión según el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo establecido por la Secretaría Distrital de Planeación.

En lo referente a la Adquisición de Compromisos, el artículo 25 del Decreto 372 de 2010, establece que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con el Registro Presupuestal, operación que es requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o comprometer vigencias futuras sin la aprobación previa del CONFIS Distrital y la aprobación por parte de la JAL.

3.3. Apropiación Presupuestal

Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto Anual de los F.D.L. son autorizaciones máximas de gasto debidamente aprobadas para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Las apropiaciones pueden ser modificadas en el transcurso de la vigencia siguiendo los procedimientos establecidos para tal caso.

Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse.

3.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este es expedido por el responsable del Presupuesto del F.D.L. a través del sistema oficial de información presupuestal vigente. Es importante resaltar que solamente son válidos los expedidos por el sistema oficial de información vigente, con la única excepción de los destinados a respaldar compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras.

Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Cada Fondo de Desarrollo Local deberá llevar un registro de los certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades. La expedición del CDP se sujeta al valor del saldo de apropiación disponible presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-, debe contener la información relacionada y contenida en la (Ilustración 30).

- Código y nombre de la entidad
- Unidad Ejecutora
- Número del Certificado de Disponibilidad
- Código Presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal
- Valor del CDP a expedir
- Nombre, cargo, oficina solicitante y número de oficio
- Objeto del CDP

- Fecha de expedición del CDP
- Firma del responsable de presupuesto

Ilustración 28. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

006 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2010 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-13-01-08-0008-00	Construcción desarrollo y dotación de la infraestructura educativa	108,000,000.00
TOTAL:		108,000,000.00

OBJETO:
CONTRATAR LAS ADECUACIONES E INSTALACION DE CACHAS DEPORTIVAS EN EL IED RAFAEL URIBE URIBE DE TUNJUELITO

Se expide a solicitud de DIANA MARCELA MARTINEZ GIRALDO, ALCÁLDESA LOCAL DE TUNJUELITO mediante oficio número 718102 de enero 06 del 2010.

Bogotá D.C., 06 de enero del 2010.

CARLOS EDUARDO CASTRO ORTIZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Fuente: Sistema de Información del Presupuesto Distrital

A solicitud del Ordenador del Gasto o en quien éste delegue, el Responsable del Presupuesto podrá registrar la anulación total o parcial de las disponibilidades, en los siguientes casos:

- Cuando se perfeccione el compromiso que se pretenda respaldar con una disponibilidad y el valor registrado resulte inferior al valor de la disponibilidad.
- Cuando no se hace uso de la disponibilidad.
- Cuando al finalizar la vigencia subsistan saldos de CDP, éstos se anulan de oficio. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de los F.D.L. deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal que garanticen la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender estos gastos.

Cuando en el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de una misma finalidad, sea necesaria la adquisición de compromisos con más de una persona natural o con más de una institución de carácter oficial (colegios, jardines infantiles, hospitales, entre otros), o para la constitución de las cajas menores, los FDL podrán expedir, de manera agregada el CDP, adoptando el procedimiento descrito a continuación que será aplicable específicamente para el manejo presupuestal.

- Expedición de un único Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP- por el monto global objeto de la contratación, que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación.
- Una vez surtidos todos los trámites contractuales, el FDL elaborará un acto administrativo (Resolución) mediante el cual se consolide la siguiente información de dichos contratos: apellidos y nombres de los contratistas, identificación, número de contrato, fecha de inicio y terminación, monto de la contratación. Igualmente se relacionará el rubro y/o proyecto de inversión, el número del CDP y la actividad para la cual fueron contratados.

3.5. Certificado de Registro Presupuestal y Adquisición de Compromisos

El Certificado de Registro Presupuestal (Ilustración 31) es "el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos y deberá efectuarse después de la firma del contrato y antes del acta de iniciación del mismo en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Los CRP deben ser expedidos a través del sistema de información presupuestal vigente"⁹⁴.

⁹⁴ Artículo 27 del Decreto 372 de 2010 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L.

Ilustración 29. Certificado de Registro Presupuestal

005 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME 01 - UNIDAD EJECUTORA 01		
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 1		
EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA		
Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:		
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-13-06-49-0579-00	Fortalecimiento de la capacidad operativa y de gestión	3,531,600.00
	Total:	3,531,600.00
CDP No. 1		
TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS - 1		
OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE EXPEDICION DE SEGUROS OBLIGATORIOS DE TRANSITO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL FDLU		
BENEFICIARIO : LA PREVISORA S. A. (COMPA-IA DE SEGUROS GENERALES) identificado con NIT 860002400-2		
Bogotá D.C., 08 de enero del 2010.		
<hr/> HUGO EDUARDO RIOS RIVERA RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO		

Fuente: Sistema de Información del Presupuesto Distrital

El perfeccionamiento de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios, se garantiza con el Certificado de Registro Presupuestal- CRP, el cual debe ser expedido por el Responsable del Presupuesto en el sistema oficial de información.

El CRP debe contener la siguiente información:

- Código y nombre de la entidad
- Unidad Ejecutora
- Número del Registro Presupuestal
- Código Presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal
- Valor del Registro Presupuestal a expedir
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Tipo y número del compromiso
- Objeto del Registro Presupuestal
- Beneficiario
- Fecha de expedición del Registro Presupuestal
- Firma del responsable de presupuesto El funcionario competente realizará la solicitud de expedición del CRP, previa verificación del saldo y vigencia de la disponibilidad a afectar. El ordenador del gasto y el ordenador del pago son responsables de que la expedición del CRP sea previa a la ejecución del compromiso.

La omisión del CRP no permite el perfeccionamiento de los compromisos adquiridos ni los pagos derivados de éstos.

A solicitud del Ordenador del Gasto o del funcionario que requirió su expedición, el Responsable

del Presupuesto o quien haga sus veces podrá registrar la anulación total o parcial de los registros presupuestales que pueden tener origen en:

- La liquidación de contratos que presentan saldos.
- La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Con la anulación total o parcial de un registro se produce la liberación del saldo de la disponibilidad presupuestal que amparó el compromiso. Al efectuar esta anulación se deberá contar con el acto administrativo que respalde la operación.

3.6. Obligaciones por Pagar

Las Obligaciones por Pagar son los compromisos legalmente adquiridos por el F.D.L. durante la vigencia en curso y anteriores que no se alcancen a pagar al cierre de la vigencia.

Al iniciar la vigencia fiscal, el responsable del presupuesto de cada F.D.L debe solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el reemplazo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que amparan las Obligaciones por Pagar constituidas por el respectivo fondo al finalizar la vigencia anterior. Estos CDP se expiden hasta por el monto máximo programado en el rubro "Obligaciones por Pagar"; cuando las obligaciones constituidas son superiores a este valor o hasta el monto total constituido, si este es inferior al valor programado. El ajuste de las obligaciones por pagar se realizará en desarrollo del proceso de "cierre presupuestal", en virtud del artículo 36 del Decreto 372 de 2010.

Cuando el monto constituido sea superior a la apropiación programada es recomendable que el F.D.L. expida los CDP de reemplazo atendiendo la priorización de pagos. En ese caso, no se debe efectuar el reemplazo automático y total en el sistema sino expedirlos individualmente en la medida en que sean requeridos.

En ningún caso los saldos liberados de Obligaciones por Pagar servirán para efectuar adiciones a otras obligaciones o pagos o para financiar nuevos compromisos por el rubro. Toda adición a contratos de años anteriores se atenderá con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal en curso.

El proceso de saneamiento (fenecimiento, liberación, liquidación y/o anulación de saldos) de las obligaciones por pagar debe atender lo dispuesto en las Circulares 09 y 012 de 2011 expedidas por las Secretarías Distritales de Gobierno y Hacienda y demás normas vigentes.

- **Procedimiento para el reconocimiento de las Obligaciones por Pagar, que fueron objeto de fenecimiento:**

El fenecimiento de las obligaciones por pagar que trata el párrafo anterior, se hará de oficio, mediante el levantamiento de un acta firmada por el Responsable de Presupuesto y el(a) Alcalde (sa) Local, la cual debe ser remitida a la Dirección Distrital de Presupuesto. El monto así fenecido se constituirá en un menor valor del total de las Obligaciones por Pagar para el cálculo de los excedentes financieros.

Los saldos liberados pueden ser trasladados a los proyectos de inversión de la vigencia para la adquisición de nuevos compromisos.

Si en el transcurso de la vigencia se hace exigible el pago de una obligación fenecida, el F.D.L. debe reconocer dicha obligación con cargo al presupuesto de la vigencia, mediante Resolución

o Decreto del (a) Alcalde (sa) Local; si es necesario tramitar un traslado presupuestal para cubrir dicha obligación, éste deberá acatar lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y lo establecido en el presente Manual Operativo Presupuestal de los FDL para traslados presupuestales.

3.7. Registro de Giros Presupuestales

El giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto de cada F.D.L. al Tesorero Distrital para efectuar los pagos en desarrollo de los compromisos y obligaciones que adquieren las localidades en cada vigencia, previa verificación de que el CRP corresponda al compromiso objeto de pago y que exista saldo suficiente para cubrir el respectivo giro presupuestal.

Cada F.D.L. relaciona los giros en el "Sistema de Información de Operación y Gestión de Tesorería - OPGET", mediante el diligenciamiento mensual de las órdenes de pago en las que se registran los datos del beneficiario, imputación presupuestal, detalle del pago y detalle de descuentos. Una vez que la orden de pago es aprobada en el sistema OPGET, el giro se visualiza en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

La acción de registro del giro presupuestal por parte de cada F.D.L. y del pago por parte de la Dirección Distrital de Tesorería son procedimientos que ocasionalmente no coinciden por presentarse: (i) rechazos en el momento del pago, debido a inconsistencias presentadas en el diligenciamiento de la información de la orden de pago tales como: datos del beneficiario y número de la cuenta bancaria o (ii) porque el pago se efectúa en un mes diferente al del registro del giro presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Por lo anterior, es necesario que mensualmente se verifique el monto de las autorizaciones de giro presupuestal ordenados por cada localidad, para garantizar que sean iguales al monto de pagos realizados por la Dirección Distrital de Tesorería o para explicar y registrar la diferencia.

3.7.1. Conciliación

Es el procedimiento que permite comparar y verificar los datos registrados en las diferentes áreas responsables del proceso, con el fin de establecer e identificar diferencias si las hubiere y las causas que las originan. En el caso de los F.D.L. intervienen: la Dirección Distrital de Tesorería que es la responsable de recaudar los ingresos por concepto de rentas propias, situar las transferencias provenientes de la participación en los ingresos corrientes del Distrito, realizar los pagos a los terceros beneficiarios de los fondos y efectuar los registros en cuentas contables separadas para cada F.D.L., el F.D.L. encargado de la ejecución de ingresos y gastos; la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto responsable de la revisión y verificación de los diferentes registros presupuestales y las Áreas Contable y de Presupuesto del F.D.L., encargadas del registro y consolidación de los estados financieros.

Dicha conciliación debe realizarse mensualmente con el propósito de efectuar los respectivos ajustes y debe reportarse dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente de corte en los términos y condiciones de la Resolución No. 004 del 28 de diciembre de 2007 de la Dirección Distrital de Contabilidad. Para estos efectos, es necesario diligenciar y enviar mensualmente a las Direcciones Distritales de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, el formato establecido del presente Manual.

El recaudo de las transferencias de la Administración Central en la ejecución de ingresos de los F.D.L., debe ser igual al PAC ejecutado, para lo cual mensualmente los F.D.L. deberán efectuar la correspondiente verificación.

Para diligenciar este formato, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones y procesos:

- **Saldo Inicial:** Corresponde al saldo final del mes anterior, reportado por la Dirección Distrital de Tesorería y al registrado por el F.D.L. Se debe determinar la diferencia si la hubiere. En el mes de enero de cada año debe registrarse como saldo inicial el saldo final a 31 de diciembre del año anterior.
- **Ingresos:** Corresponde a la sumatoria de los ingresos propios y las transferencias de cada localidad reportados por la Dirección Distrital de Tesorería y registrados por el F.D.L. durante el periodo reportado. Se debe determinar la diferencia si la hubiere.
- **Egresos:** Corresponde a la sumatoria de los pagos reportados por la Dirección Distrital de Tesorería (Órdenes de Pago canceladas por la Tesorería durante el mes) y los registrados por el F.D.L. durante el mes, respectivo. Se debe determinar la diferencia si la hubiere.
- **Saldo Disponible:** Es el resultado de sumarle al saldo inicial los ingresos y restarle los gastos del mes.

Formato 20. Conciliación de Caja - F.D.L.

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LA DISPONIBILIDAD EN TESORERIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL					
1. _____					
2. PERIODO CONCILIADO MES DE : _____ ene-17					
CONCEPTO	DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA	FDL PRESUPUESTO	DIFERENCIA TESORERIA VS PRESUPUESTO FDL	FDL CONTABILIDAD	DIFERENCIA TESORERIA VS CONTABILIDAD FDL
3. Saldo inicial:	0,00			0,00	0,00
4. Mas (+) Ingresos:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1. Propios.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. Transferencias Pptales.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		0,00
5. Menos (-) Egresos:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1 PAGOS MES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3 OTRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Saldo Disponible	0,00			0,00	0,00
7. DETALLE DE LAS DIFERENCIAS					
7.1 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL			0,00		
7.2 MENOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL			0,00		
7.3 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					0,00
7.4 MENOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					0,00
7.5 MAYOR VALOR EN PPTO FDL			0,00		
7.6 MENOR VALOR EN PPTO FDL			0,00		
7.7 MAYOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					0,00
7.8 MENOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					0,00
8. DIFERENCIA CONCILIADA			0,00		0,00
9. CONTROL PRESUPUESTAL					
9.1 SALDO Inicial TESORERIA a enero		0,00			
9.2 Cuentas por pagar		0,00			
9.3 Excedentes Financieros		0,00			
Subtotal		0,00			
10. DISPONIBILIDAD INICIAL					
10.1 MODIFICACION PRESUPUESTAL		0,00			
sumatoria		0,00			
11. Diferencia		0,00			
12. RELACIONAR OTRAS CUENTAS RECIPROCAS CGN2005_002 CON SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA					
NOMBRE DE LA CUENTA	CODIGO CONTABLE	SALDO			
13. OBSERVACIONES					
(Nombre y firma) Alcaldesa Local			(Nombre y firma) Responsable Presupuesto		
(Nombre y firma) Contadora					
Fecha de elaboración: (dd/mm/aaaa)					

Fuente: Direcciones Distritales de Tesorería y Contabilidad

En caso de presentarse una diferencia, ésta debe reportarse en la columna **Detalle de la Diferencia**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Saldo Disponible:** Corresponde al valor registrado en el ítem informado anteriormente.
- **Mayores Ingresos registrados por la Tesorería:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a ingresos reportados de más por la Dirección Distrital de Tesorería, se debe registrar en forma negativa, el detalle de cada uno, indicando si son Ingresos Propios, Transferencias o Actas de Legalización.
- **Mayores Ingresos registrados por el F.D.L.:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a ingresos registrados de más por el F.D.L., se debe registrar en forma negativa, el detalle de cada uno, indicando si son Ingresos Propios, Transferencias o Actas de Legalización.
- **Mayores Egresos registrados por la Tesorería:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a Órdenes de Pago reportadas de más por la Dirección Distrital de Tesorería, se debe registrar en forma negativa, el detalle de cada Orden de Pago indicando el número de la misma y el beneficiario.
- **Mayores Egresos registrados por el F.D.L.:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a Órdenes de Pago registradas de más por el F.D.L., se detalla en forma positiva cada Orden de Pago indicando el número de la misma y el beneficiario.
- **Sumas Iguales:** Es la suma de los valores incluidos en el Detalle de la diferencia para las columnas DDT y F.D.L. Los valores reflejados en este renglón deben ser iguales para la Dirección Distrital de Tesorería y para el Fondo de Desarrollo Local. En caso de existir diferencias se deben verificar los signos y valores registrados, hasta llegar a la igualdad.
- **Notas Explicativas:** En caso de ser necesario cada localidad debe relacionar los siguientes aspectos:
 1. Las Órdenes de Pago que la localidad registró presupuestalmente y/o contablemente y que en la consulta de Estado aparece así: (validación, validación PAC, validación contable y firmas)
 2. Las Órdenes de Pago que quedan en rechazo (Cuentas por pagar por parte del F.D.L.) pendientes de pago o cancelación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.
 3. Causar y pagar los descuentos, si los tuviera de aquellas Órdenes de Pago que quedan en rechazo (Cuentas por pagar por parte del F.D.L.) pendientes de pago o cancelación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.
 4. Los ingresos propios o transferencias no reportadas por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

Dadas las características de algunas transacciones, es factible encontrar que sus registros en los diferentes sistemas se efectúen con un desfase temporal que no es susceptible de corrección al momento de cierre, por lo tanto, ocasionan saldos por conciliar que no obedecen a errores sino a momentos diferentes de registro.

3.8. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC

De acuerdo con los artículos 55 a 57 del Decreto 714 de 1996⁹⁵ y el artículo 19 del Decreto 216 de 2017, la ejecución de los gastos del Presupuesto debe hacerse a través del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Este es el instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles de la localidad, y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir sus compromisos, debiendo realizar los pagos acorde con los montos aprobados en él.

El PAC se elaborará de conformidad con el presupuesto aprobado según Acuerdo Local, que es el límite máximo fijado para programar en cada vigencia.

La operatividad del PAC al interior de cada F.D.L. se materializa en una programación de pagos mensual.

Al momento de elaborar el PAC, se debe partir de la base del presupuesto aprobado para la localidad, proyectando los gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Presupuesto de Gastos
2. Plan de Compras
3. Plan de Desarrollo y Plan de Inversiones
4. Vigencias Futuras autorizadas
5. Resultado cierre vigencia anterior
6. Sentencias
7. Pagos históricos realizados (tres últimas vigencias)
8. Consultar los ingresos recibidos (tres últimas vigencias)
9. Calendarios tributarios, Pagos de impuestos y tasas
10. Estadísticas nacionales como el IPC, la TRM
11. Normas y procedimientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería (Ver Manual de PAC vigente)

El PAC le permite al F.D.L. identificar oportunamente los faltantes temporales de recursos, controlar la ejecución del gasto y la financiación de los compromisos adquiridos mensualmente con base en la existencia de ingresos, pero principalmente inciden la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto para la adquisición de compromisos cuando no se tiene evidencia de recaudo o fuentes que financien el pago de aquellos.

3.9. Modificaciones Presupuestales

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

La modificación presupuestal es una variación mediante la cual, y por acto administrativo, se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.

⁹⁵ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"

3.9.1. Traslado Presupuestal

Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales.

Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.

Trámite para los Traslados Presupuestales

Los requisitos para el trámite de las modificaciones por traslado presupuestal ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto varían dependiendo del nivel de desagregación que se vaya a afectar.

Formato 21. Requisitos por tipo de Traslado

Tipo de modificación	Competencia para Aprobar	Requisitos para su trámite
Traslados presupuestales entre proyectos de Inversión	Alcalde Local mediante Decreto con viabilidad de SHD	1,3, 4, 5, 6 y 7
Traslado presupuestal entre rubros de gastos generales	Alcalde Local mediante Decreto con viabilidad de SHD	1, 3, 4, 6
Traslado presupuestal entre agregados	JAL por iniciativa del Alcalde Local con concepto previo favorable del CONFIS	1,2, 4, 5, 6, 7 y 8

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

1. Solicitud del Alcalde Local debidamente firmada
2. Proyecto de Acuerdo.
3. Proyecto de Decreto.
4. Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el Representante Legal, en la que se explique de manera clara y concisa las razones por los cuales se contracreditan y acreditan los rubros presupuestales objeto del traslado. Así mismo, se debe detallar los objetos de gastos, productos, servicios, y acciones y/o actividades a desarrollar y la modalidad de contratación como el cronograma con las fechas estimadas donde se evidencie que se alcanzarán a surtir todos los pasos y procesos de ley que permitirán que los recursos queden comprometidos antes de terminar la vigencia fiscal.
5. Información técnica de la modificación, evaluación frente a las metas del Plan de Desarrollo Local y cronograma de programación de la contratación.
6. Certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación sobre la viabilidad del traslado presupuestal cuando se trate de proyectos de inversión.
8. Concepto previo favorable del CONFIS Distrital

Cuando se requiera de Proyecto de Acuerdo, el Alcalde Local deberá presentarlo a la JAL para su estudio y aprobación en dos (2) debates, en días diferentes, en comisión de presupuesto y sesión plenaria. El Acuerdo aprobado por la JAL debe ser liquidado por el(a) Alcalde (sa) Local

mediante decreto. Para el efecto utilizará el mismo formato del Decreto de Liquidación, ajustando los considerandos y el plan de cuentas

En cualquier caso, el Decreto mediante el cual se liquida el Acuerdo de modificación debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora al F.D.L., dentro del mes correspondiente; para el efecto, el(a) Alcalde (sa) Local deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Acuerdo y/o Decreto que fueron expedidos para tal fin.

Las actualizaciones en el sistema SEGPLAN correspondiente a los traslados presupuestales las debe efectuar el F.D.L

3.9.2. Adiciones Presupuestales

Son modificaciones al presupuesto de los F.D.L., para aumentar las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto; estas modificaciones se tramitarán teniendo en cuenta las competencias definidas en el Decreto 372 de 2010 y los requisitos señalados en el presente Manual.

Los créditos adicionales se pueden presentar por:

- Recursos de cooperación y/o donaciones
 - Incremento estimado de los recursos propios
 - Adición por Excedentes Financieros
 - Convenios entre entidades, cuando así lo establezcan las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital.
-
- **Trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para Adiciones Presupuestales**

Para que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto efectúe el trámite de las adiciones ante el CONFIS Distrital, el F.D.L. debe enviar una solicitud firmada por el Alcalde Local o funcionario competente delegado, adjuntando además, los siguientes requisitos que varían según el tipo de adición.

- **Incremento de los recursos propios (multas, arriendos, venta de activos, rendimientos de libre destinación)**
 1. Proyecto de Acuerdo
 2. Exposición de motivos
 3. Anexo informativo a nivel de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales.
 4. Certificación de recursos adicionales expedida por el responsable de Presupuesto del FDL.
 5. Concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una modificación a la Inversión.

La adición presupuestal aprobada mediante Acuerdo requiere decreto de liquidación

- **Adición de recursos de asistencia o cooperación internacional no**

reembolsables

El(a) Alcalde (sa) Local expedirá el respectivo Decreto Local de adición previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Para el trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto debe presentar los siguientes documentos:

1. Proyecto de Decreto.
2. Anexo informativo a nivel de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales.
3. Certificación de recursos adicionales expedida por el responsable de Presupuesto del FDL.
4. Certificación de su recaudo expedida por el Tesorero Distrital o quien haga sus veces, salvo que los reglamentos internos de los donatarios exijan requisitos diferentes. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originen.
5. El Alcalde Local informará de estas operaciones a la SHD-Dirección Distrital de Presupuesto, al CONFIS y a la JAL respectiva, dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación de dichos recursos en el Presupuesto Local.
6. Concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una modificación a la Inversión.

El Decreto de adición debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto que asesora al F.D.L., dentro del mes correspondiente. El(a) Alcalde (sa) deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Decreto expedido para tal fin. Además el Decreto debe ser enviado de manera informativa al CONFIS Distrital y a la JAL en el mes que se expide.

- **Adición de excedentes financieros**

Una vez comunicada por el CONFIS Distrital la distribución de los Excedentes Financieros, los F.D.L beneficiarios de éstos, procederán a tramitar la Adición ante la JAL, para lo cual debe acompañar el proyecto de Acuerdo con los siguientes documentos:

1. Proyecto de Acuerdo.
2. Exposición de motivos
3. Anexo informativo a nivel de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales.
4. Concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una modificación a la Inversión.
5. Comunicación del CONFIS Distrital sobre la distribución de los excedentes financieros.

El Decreto de Liquidación del Acuerdo respectivo debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora al F.D.L., dentro del mes correspondiente. El(a) Alcalde (sa) deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Decreto que expidió para tal fin.

Debe tenerse en cuenta que todas las modificaciones presupuestales aprobadas por Acuerdo requieren del respectivo Decreto de liquidación expedido por el(a) Alcalde (sa) Local.

Cuando se trate de adición por convenios se efectuará conforme al procedimiento que se establezca por la Dirección Distrital de Presupuesto.

3.9.3. Suspensión o Reducción

Es la disminución de las apropiaciones presupuestales, con la que se ajustan los ingresos a su recaudo real o esperado. Estas se efectúan por Decreto del(a) Alcalde (sa) Local en respuesta a los siguientes eventos:

- Cuando se estime que los ingresos propios de la localidad no se recaudarán.
- Cuando se reduzcan los Ingresos Corrientes de la Administración Central en cuyo caso los presupuestos de los F.D.L. deberán ajustarse por Decreto, con base en comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

El(a) Alcalde (sa) Local deberá expedir el Decreto fijando los montos objeto de la suspensión y/o reducción para cada uno de los rubros presupuestales y o proyectos de inversión. Para el efecto, debe contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y el concepto previo de la Secretaría Distrital de Planeación cuando afecte apropiaciones de inversión.

En cualquier caso, el Decreto de suspensión debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto en el mes correspondiente. El(a) Alcalde (sa) Local deberá enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Acuerdo y/o Decreto que fueron expedidos para tal fin.

4. Cierre Presupuestal

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.

En la preparación de la información para la constitución de las obligaciones por pagar, las cuentas por pagar y los excedentes financieros, los F.D.L. deben observar las siguientes pautas:

- En la Ejecución Activa, los F.D.L. registrarán en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, el recaudo acumulado a 31 de diciembre y debidamente conciliado. El Responsable de Presupuesto de cada F.D.L. deberá coordinar con la Dirección Distrital de Tesorería y la Dirección Distrital de Contabilidad la conciliación entre las autorizaciones de giro y los pagos efectivos de la vigencia, a fin de determinar la confiabilidad de las cuentas por pagar y las obligaciones por pagar
- Los F.D.L. deberán revisar que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que no cuenten con registro presupuestal sean anulados, al igual que los saldos de disponibilidad. El(a) Alcalde (sa) Local debe solicitar mediante oficio la anulación de disponibilidades o saldos de disponibilidades y registros presupuestales.
- Todo contrato firmado antes del 31 de diciembre de la vigencia fiscal deberá contar con Certificado de Registro Presupuestal que perfeccione dicha obligación.
- Al cierre de la vigencia fiscal las Obligaciones por Pagar se constituirán únicamente sobre los compromisos debidamente perfeccionados. Podrán constituirse obligaciones por pagar sobre ofertas de compra para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria o actos administrativos que respalden expropiaciones de inmuebles, según lo previsto en las leyes 9 de 1989 y 388 de 1997; éstas deberán constituirse en el marco del artículo 8 de la ley 819 de 2003 y los parámetros establecidos en las Circulares 026 y 031 de 2011, expedidas por la Procuraduría General de la Nación, respecto de la situación presupuestal posible al momento del cierre por expiración de la vigencia.
- Se podrán constituir Obligaciones por Pagar con base en los convenios firmados que cuenten con los correspondientes Certificados de Registro Presupuestal. Al año siguiente para esta clase de compromisos se sustituirán los CDP que los respaldan y se expedirán los registros presupuestales en la medida en que se firmen los contratos, a nombre del beneficiario que se contrate para ejecutarlos. Dichos convenios deben desarrollar su objeto contractual a más tardar en la vigencia siguiente en que se perfeccionen.
- Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibo a satisfacción a más tardar el 31 de diciembre de la vigencia fiscal, y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del período no hayan sido canceladas.
- Las cuentas por pagar deben ser soportadas con las respectivas órdenes de pago

o Relaciones de Autorización y contar con el giro presupuestal antes del 31 de diciembre de la vigencia. De igual manera, deben estar aprobadas en el sistema de información OPGET antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia y contar con su correspondiente registro en la contabilidad financiera.

- Los Procesos de Contratación en Curso que no alcancen a ser perfeccionados a 31 de diciembre de la vigencia, esto es, que no se realicen los contratos respectivos y por consiguiente no se expidan los registros presupuestales, no darán lugar a la constitución de obligaciones por pagar.
- La certificación de la Dirección Distrital Tesorería, cuya finalidad es conocer el total de fondos disponibles a 31 de diciembre de cada uno de los F.D.L., servirá de base para determinar la Disponibilidad Neta de Tesorería del ejercicio presupuestal.
- Al cierre de la vigencia fiscal, la disponibilidad neta de tesorería deberá estar conciliada con la Dirección Distrital de Tesorería, la Oficina de Contabilidad y de Presupuesto del F.D.L.
- Los FDL deben estar atentos para que las devoluciones de saldos que se presenten por efecto de liquidación final o unilateral de convenios celebrados con entidades distritales, sean depositados por la Dirección Distrital de Tesorería en la cuenta de terceros a nombre de cada FDL.
- En ningún caso el Estado de Tesorería debe arrojar saldos negativos.

Así mismo en el proceso de Cierre Presupuestal, advierte situaciones que no deben suceder, a saber:

- Cancelación de compromisos con cargo a un registro presupuestal que no corresponde.
- Revisar los pagos que se ordenen a proveedores con más de un registro presupuestal y con cargo al mismo rubro presupuestal, para evitar equivocaciones en las órdenes de pago al pagar con cargo al registro que no está amparando el compromiso.
- Anulación parcial de registros presupuestales dejando desamparados los compromisos que deben ser cancelados.
- Antes de solicitar la anulación parcial de un registro presupuestal, verificar que realmente no se requiera su pago, a fin de no dejar sin respaldo presupuestal la cancelación de los compromisos.
- El Sistema de Información presupuestal vigente tiene cierre automático de la vigencia el día 31 de diciembre, por lo tanto, en la vigencia siguiente, no se podrá hacer ajustes o modificaciones de operaciones presupuestales o documentos generados como resultados de las mismas.
- Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la Dirección Distrital de Tesorería en la Circular N°9 del 28 de octubre de 2013 o la norma que la modifique, adicione o sustituya⁹⁶.
- Para la generación de Certificados de Registro Presupuestal -CRP es importante solicitar con la debida antelación la creación de terceros, a través de la Dirección

⁹⁶ Asunto: Radicación en la Dirección Distrital de Tesorería de Relaciones de Autorización Planillas de Órdenes de Pago, Plantillas de Órdenes de pago, Planillas de Ordenes de Tesorería, Manejo de Rechazos, Manejo de Reintegros al Presupuesto, Cierre de Operaciones de Tesorería, Calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para el Cierre y Reprogramación para la vigencia fiscal 2014.

Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

4.1. Información Requerida en el Cierre Presupuestal

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:

- a) Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, generado por el sistema oficial de información presupuestal vigente.
- b) Ejecución detallada de las Obligaciones por Pagar, generado por el sistema oficial de información presupuestal vigente.
- c) 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.
- d) 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".
- e) 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.
- f) Informe de ejecución presupuestal de la población de Infancia y adolescencia conforme al Formato de Matriz de Infancia y Adolescencia
- g) Copia de las Actas de fenecimiento y/o anulaciones realizadas durante la vigencia.
- h) 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.

4.2. Cálculo de los Excedentes financieros

Los Excedentes Financieros, corresponden a los recursos que no han sido comprometidos y están libres de afectación presupuestal, los cuales deben ser distribuidos y reasignados por el CONFIS Distrital, de conformidad con las determinaciones del mismo.

El cálculo de excedentes reportado por los F.D.L. será revisado y/o ajustado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto considerando las cifras del Cierre Presupuestal y del Ajuste Presupuestal. Una vez determinado debe ser firmado por el(a) Alcalde (sa) Local, el Responsable de Presupuesto y el Tesorero Distrital.

Formato 22. Excedentes Financieros de los F.D.L.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL _____

	Concepto	Valor
	SALDOS A 31 DE DICIEMBRE EN:	
(+)	Caja	
(+)	Cuentas Corrientes	11,195,180,812.51
(+)	Cuentas de Ahorro	
(+)	Inversiones Temporales	
=	1. Total de Recursos Disponibles	11,195,180,812.51
(-)	2. Fondos Especiales	
(-)	3. Fondos y Tesorerías de Terceros	3,552,848,200.00
(-)	Fondos con destinación específica	3,552,848,200.00
(-)	Cuentas por Pagar y/o rechazos- en Tesorería	
=	4. Total Fondos	3.552.848.200.00
(-)	5. Recursos incorporados en el presupuesto de la vigencia	
=	6. Disponibilidad Neta en Tesorería	7,642,332,612.51
(-)	7. Obligaciones por Pagar a financiar	7,636,154,402.00
=	8. SUPERAVIT/DEFICIT	6,178,210.51
(-)	9. Cuentas por cobrar a 31 de diciembre de _____	0.00
(-)	Transferencias de Funcionamiento Administración Central	
(-)	Transferencias de Inversión Administración Central (Reconocimiento)	
(-)	Transferencia Nación	
(-)	Otros Reconocimientos de ingresos	
=	10. EXCEDENTE Y/O DEFICIT FINANCIERO (10) = (1)-(4)-(5)-(7)+(9)	6.178.210.51
Alcalde (sa) Local Tesorero (a) Distrital Responsable de Presupuesto		

Fuente: SHD-Dirección Distrital de Presupuesto

4.3. Distribución de Excedentes Financieros

Los Excedentes Financieros son propiedad del Distrito Capital, en virtud de lo estipulado en el artículo 78 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito⁹⁷ y en el artículo 37 del Decreto 372 de 2010⁹⁸. Esto quiere decir, que aunque deben reinvertirse en el sector local, la distribución de los mismos es una decisión discrecional del CONFIS Distrital el cual debe ser acatado por el(a) Alcalde (sa) Local.

Dada la urgencia de incrementar la eficiencia y la eficacia del gasto local mejorando el impacto del mismo en términos de bienes y servicios hacia la comunidad, el CONFIS Distrital basará sus decisiones en consideraciones relativas al grado de cumplimiento de las metas pactadas al momento de la programación presupuestal, para el efecto los F.D.L. remitirán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Técnica del CONFIS

97 Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
 98 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L."

Distrital.

Formato 23. Propuesta de Distribución de Excedentes F.D.L.

Proyecto	Monto a Distribuir	Gasto Específico	Cobertura	Impacto sobre las metas Plan de Desarrollo local
Ejemplo 1 : 0385 “ Adquisición y mejoramiento de infraestructura y equipamiento de sedes”	100.000.000	Relacionar específicamente las actividades que se van a desarrollar con esos recursos.	Determinar y cuantificar la población que se beneficiará con las acciones a desarrollar.	Mencionar la meta y el porcentaje que se alcanzará con estos recursos.
Ejemplo 2: 0005- Acciones para la seguridad alimentaria y nutricional en Tunjuelito.	50.000.000			
TOTAL A DISTRIBUIR	150.000.000			

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Cada F.D.L. enviará adicionalmente:

- Justificación del(a) Alcalde (sa) Local en donde se motive la urgencia y pertinencia de adicionar estos recursos a la localidad y en los proyectos propuestos.

Una vez el(a) Alcalde(sa) Local reciba la comunicación oficial del CONFIS Distrital, sobre los excedentes financieros asignados y los rubros a los que debe adicionarlos, procederá a incorporarlos mediante el mecanismo de adición según lo estipulado en las normas y los procedimientos de este manual, numeral 4.2.

4.4. Ajuste por Cierre Presupuestal

Este proceso se llevará a cabo en dos fases, así: (1) se realizará el ajuste a las obligaciones por pagar; y (2) se efectuará el ajuste en la Disponibilidad Inicial y en la cuenta de resultados “Disponibilidad Final”, dependiendo del Cierre Fiscal y/o determinación de los Excedentes Financieros de los saldos reales de caja debidamente certificados por la Dirección Distrital de Tesorería.

4.5. Casos de Ajuste de las Obligaciones por Pagar

Cada uno de los rubros de Obligaciones por Pagar programadas en el Presupuesto se ajustará al monto real de las constituidas a 31 diciembre de la vigencia anterior.

- a) Si el monto de Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior es menor a las presupuestadas en la vigencia, se debe disminuir cada una de las obligaciones por Pagar de la vigencia; en dicho caso, el saldo se reflejará en la cuenta de resultados “Disponibilidad Final”. El(a) Alcalde(sa) Local procederá por Decreto a realizar el respectivo ajuste a las Obligaciones por Pagar presupuestadas

una vez se expidan los conceptos de la Secretarías Distritales de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

- b) Si el monto de Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia que terminó es mayor a las programadas en la vigencia, se debe tramitar un traslado de funcionamiento y/o de la inversión directa de la vigencia al rubro de Obligaciones por Pagar por el monto faltante, conforme a las normas vigentes y procedimiento establecidos en este manual.
- c) En el caso que las Obligaciones por Pagar se financien con recursos de destinación específica, se debe ajustar la Disponibilidad Inicial en igual monto.

Para la expedición del concepto previo favorable al Ajuste de Obligaciones por Pagar, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto tendrá en cuenta la información requerida y la contenida en los documentos enviados para efectuar el Cierre Presupuestal de la vigencia que terminó y la solicitud del(a) Alcalde(sa) Local, para lo cual debe presentar el Proyecto de Decreto con el Ajuste respectivo, en la fecha que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Para el efecto puede usarse el siguiente modelo de Decreto.

Formato 24. Decreto de Ajuste Presupuestal

<p>Logo tipo entidad</p> <p>DECRETO LOCAL No. XXX</p> <p>Fecha</p> <p>“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal de 20____”</p> <p>EL ALCALDE LOCAL DE _____</p> <p>En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.</p>

<p>Que en la Resolución No. SDH - 000XXX del 2013, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.</p> <p>Que si el monto de obligaciones por pagar constituidas son mayores a la programadas en el año _____, el FDL debe tramitar un traslado presupuestal para cubrir la obligación por pagar, observando el proceso señalado en el manual operativo presupuestal de los FDL, para tal fin.</p> <p>Que mediante comunicación No. _____ del ____ de _____ de 2 el Director Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del F.D.L.</p> <p>Que mediante comunicación No. _____ del ____ de 20 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste Presupuestal del F.D.L.:</p> <p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p> <p style="text-align: center;">DECRETA:</p> <p>ARTICULO 1º: Ajustar el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la Vigencia Fiscal _____, conforme al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">Aumentar</th> <th style="width: 25%;">Reducir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Gastos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1</td> <td>Funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1.8</td> <td>Obligaciones por pagar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1.8.xx.x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3</td> <td>Inversión</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6</td> <td>Obligaciones por pagar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.13</td> <td>“Nombre del Plan de Desarrollo”</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.xx.xx</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.xx.xx.xx</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.xx.xx.xx.xxxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.6.6.90</td> <td>Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ARTICULO 2o: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.</p> <p style="text-align: center;">PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE</p> <p style="text-align: center;">Dado en Bogotá, a los xxx (xx) días del mes de XXX de dos mil XXX.</p> <p style="text-align: center;">Alcalde (sa) Local de _____</p>	Código	Concepto	Aumentar	Reducir	3.	Gastos			3.1	Funcionamiento			3.1.8	Obligaciones por pagar			3.1.8.xx.x				3.3	Inversión			3.3.6	Obligaciones por pagar			3.3.6.13	“Nombre del Plan de Desarrollo”			3.3.6.xx.xx				3.3.6.xx.xx.xx				3.3.6.xx.xx.xx.xxxx				3.6.6.90	Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores		
Código	Concepto	Aumentar	Reducir																																													
3.	Gastos																																															
3.1	Funcionamiento																																															
3.1.8	Obligaciones por pagar																																															
3.1.8.xx.x																																																
3.3	Inversión																																															
3.3.6	Obligaciones por pagar																																															
3.3.6.13	“Nombre del Plan de Desarrollo”																																															
3.3.6.xx.xx																																																
3.3.6.xx.xx.xx																																																
3.3.6.xx.xx.xx.xxxx																																																
3.6.6.90	Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores																																															

Una vez efectuado el ajuste de las obligaciones por pagar, el cálculo del monto de los Excedentes Financieros de la vigencia inmediatamente anterior y determinados y distribuidos los Excedentes Financieros de los veinte Fondos de Desarrollo Local, con base en la comunicación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los F.D.L mediante Decreto Local deben efectuar el Ajuste a la Disponibilidad Inicial.

Formato 25. Decreto de Ajuste Disponibilidad Inicial

Logo tipoentidad			
DECRETO LOCAL No. XXX			
Fecha _____			
"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal de 20 ____"			
EL ALCALDE LOCALDE _____			
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y			
CONSIDERANDO:			
Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.			
Que en la Resolución No. SDH – 000XXX del 2013, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.			
Que mediante comunicación No. _____ del ____ de ____ de 20____ la SDH _ Dirección Distrital de Presupuesto, informo sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por CONFIS.			
En mérito de lo anteriormente expuesto,			
DECRETA:			
ARTÍCULO 1°: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la Vigencia Fiscal ____ , conforme al siguiente detalle:			
Código	Concepto	Aumentar	Reducir
1.	Disponibilidad		
ARTICULO 2°: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.			
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE			
Dado en Bogotá, a los xxx (xx) días del mes de XXX de dos mil XXX.			
Alcalde (sa) Localde _____			

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

4.6. Manejo presupuestal de "Procesos de Contratación en Curso al cierre de la vigencia"

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Seguimiento y Evaluación

Para garantizar el seguimiento y evaluación al presupuesto local, es necesario que cada F.D.L. reporte con la periodicidad solicitada los diferentes informes requeridos; en este procedimiento intervienen el responsable de presupuesto y la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y se realiza durante toda la vigencia.

Los F.D.L. deberán cumplir con el registro y envío de la siguiente información presupuestal, de acuerdo con el cronograma.

Formato 26. Actividades de Seguimiento de los F.D.L.

Actividad	Fecha de Entrega
Registro, revisión, ajustes y cierre mensual en el sistema presupuestal vigente de las ejecuciones presupuestales de la vigencia y registro de productos, metas y resultados del PMR.	Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.
Envío de los informes mensuales de ejecución presupuestal activa y pasiva, conciliación mensual de Tesorería y ejecución de Vigencias Futuras a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmados por el ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto. Así mismo harán el cargue de la información de avance del PMR en el sistema presupuestal vigente.	Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de cada mes.
Envío a la Dirección de Presupuesto de la documentación soporte sobre los temas que se presenten para consideración del CONFIS	Siete (7) días hábiles antes de la respectiva sesión (las sesiones del CONFIS se realizan, por lo general, el segundo martes de cada mes)
Envío de la información de Atención Infancia y adolescencia, conforme a lo establecido en la sentencia T-025/04 de la Corte Constitucional, Decreto 250 de 2005, Ley 1098 de 2006, Ley 1190 de 2008	A más tardar el 15 del mes siguiente al trimestre reportado a las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, entidades responsables de su consolidación.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Los F.D.L. deben presentar un informe de la gestión de Productos, Metas y Resultados semestralmente. En él deben mostrar los resultados acumulados al corte señalado, adjuntando las explicaciones sobre las causas de los resultados obtenidos, así como el gasto de inversión asociado a la meta durante el período de evaluación.

Es importante señalar, que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 92° del Decreto 714 de 1996, "Del control administrativo... La Secretaría de Hacienda podrá suspender, limitar o reducir las asignaciones que figuren en el PAC de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y que no suministren los informes y demás datos requeridos para el seguimiento y evaluación presupuestal."

Información de Infancia y Adolescencia

En cumplimiento del artículo 49 del Decreto 560 del 22 de diciembre de 2009 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, correspondiente a la ATENCIÓN INFANCIA Y ADOLESCENCIA, cada F.D.L. debe reportar con una periodicidad trimestral la información cuantitativa y cualitativa relacionada el avance y cumplimiento de las acciones previstas en el Artículo 34 del Acuerdo 308 de 2008 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, de manera consistente y oportuna, discriminando claramente la población beneficiada.

De acuerdo con la normatividad la caracterización de los rangos definidos para el seguimiento de la población infante y adolescente de la ciudad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	RANGO
Primera Infancia	0 a 5 años
Infancia	6 a 12 años
Adolescencia	13 a 18 años

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El dato de población total de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que suministra la SDP será la fuente con base en la cual los F.D.L. darán cuenta de sus acciones en lo que respecta a indicadores de gestión y de impacto.

6. Disposiciones Varias

Para la adquisición de vehículos, maquinaria amarilla u otros medios de transporte, se debe obtener concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos:

1. Solicitud firmada por el Representante Legal del F.D.L.
2. Justificación firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de compra o reposición de vehículos, maquinaria o cualquier otro medio de transporte. Esta justificación debe contar con un análisis costo-beneficio de la adquisición y/o reposición de estos elementos.
3. Inventario de la totalidad de vehículos a cargo del F.D.L., avalado por el Jefe de Inventarios y el Contador del mismo.
4. Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la existencia de apropiación presupuestal suficiente para amparar la adquisición o reposición.
5. Acta del Comité de Inventarios en la cual se recomienda el destino final de los vehículos u otro medio de transporte objeto de reposición, baja, dación en pago, traslado o traspaso a otra entidad, o cualquier otro mecanismo utilizado para tal fin.
6. En caso de que el Comité de Inventarios recomiende dar de baja, se debe anexar Resolución del Representante Legal o su delegado mediante la cual se autoriza el destino final de los vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, la cual estará motivada por los argumentos presentados por el Comité de Inventarios.
7. Certificación expedida por el Jefe de Planeación en donde manifieste que en el proyecto de inversión a afectar se encuentra contemplada la actividad de adquisición y/o reposición de medios de transporte.
8. Cuando se trate de adquisición de vehículos con recursos provenientes de créditos con la banca multilateral (BID, BIRF, KfW, etc), se debe anexar autorización de la respectiva unidad coordinadora.
9. Concepto técnico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial cuando se adquiera maquinaria amarilla.

Anexo 1. Plan de cuentas de los F.D.L.

PLAN DE CUENTAS					DESCRIPCIÓN	
SUB CU CUE CUENTA ENT NTA A						
GR UP O	MA UP O R	AUXI YO LIAR	SUB LIAR	AUXILIAR		
1					DISPONIBILIDAD INICIAL	
2					INGRESOS	
2	1				INGRESOS CORRIENTES	
2	1	2			NO TRIBUTARIOS	
2	1	2	01		Tasas	
2	1	2	02		Tarifas	
2	1	2	03		Multas	
2	1	2	04		Rentas Contractuales	
2	1	2	04	02	Arrendamientos	
2	1	2	04	99	Otras Rentas Contractuales	
2	1	2	99		Otros Ingresos No Tributarios	
2	2				TRANSFERENCIAS	
2	2	4			ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
2	2	4	05		Participación Ingresos Corrientes del Distrito	
2	2	4	05	01	Vigencia	
2	4				RECURSOS DE CAPITAL	
2	4	1			RECURSOS DEL BALANCE	
2	4	1	03		Venta de Activos	
2	4	3			RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	
2	4	3	02		Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación	
2	4	5			EXCEDENTES FINANCIEROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y UTILIDADES EMPRESAS	
2	4	6			DONACIONES	
2	4	9			OTROS RECURSOS DE CAPITAL	
3					GASTOS	
3	1				GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
3	1	2			GASTOS GENERALES Adquisición de Bienes	
3	1	2	01		Gastos de Computador Combustibles,	
3	1	2	01	02	Lubricantes y Llantas Materiales y Suministros	
3	1	2	01	03	Compra de Equipo Adquisición de Servicios	
3	1	2	01	04	Arrendamientos	
3	1	2	01	05	Gastos de Transporte y Comunicación	
3	1	2	02		Impresos y Publicaciones	
3	1	2	02	01	Mantenimiento y Reparaciones	
3	1	2	02	03	Mantenimiento Entidad	
3	1	2	02	04	Seguros	
3	1	2	02	05	Seguros Entidad	
3	1	2	02	05	01	Seguros de Vida Concejales
3	1	2	02	06	01	Seguros de Salud Concejales
3	1	2	02	06	04	
3	1	2	02	06	05	

3	1	2	02	07			Suministro de Alimentos
3	1	2	02	08			Servicios Públicos
3	1	2	02	08	01		Energía
3	1	2	02	08	02		Acueducto y Alcantarillado
3	1	2	02	08	03		Aseo
3	1	2	02	08	04		Teléfono
3	1	2	02	08	05		Gas
3	1	2	02	11			Promoción Institucional
3	1	2	02	12			Salud Ocupacional
3	1	2	02	13			Programas y Convenios Institucionales
3	1	2	02	13	99		Otros Programas y Convenios Institucionales
3	1	2	02	17			Información
3	1	2	02	18			Publicidad
3	1	2	03				Otros Gastos Generales
3	1	2	03	01			Sentencias Judiciales
3	1	2	03	01	02		Otras Sentencias
3	1	2	03	02			Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas
3	1	2	03	03			Intereses y Comisiones
3	1	2	03	99			Otros Gastos Generales
3	1	8					OBLIGACIONES POR PAGAR
3	1	8	02				GASTOS GENERALES
3	1	8	02	01			Adquisición de Bienes
3	1	8	02	02			Adquisición de Servicios
3	3						INVERSIÓN
3	3	1					DIRECTA
3	3	1	14				BOGOTA HUMANA
3	3	1	14	01			EJE
3	3	1	14	01	01		PROGRAMA
3	3	1	14	01	01 XXXX		PROYECTO
3	3	6					OBLIGACIONES POR PAGAR
3	3	6	14				NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO (OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIA ANTERIOR)
3	3	6	90				OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES
4							DISPONIBILIDAD FINAL

DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPALES RUBROS

Clasificación de los Ingresos

Los ingresos de las localidades se clasifican en:

1. DISPONIBILIDAD INICIAL

Corresponde al saldo real en caja al inicio de la vigencia fiscal.

2. INGRESOS

INGRESOS CORRIENTES

Son los recursos que percibe el F.D.L. en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de tasas, multas y contribuciones, siempre que no sean ocasionales.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Esta categoría incluye todo ingreso del Gobierno Distrital por conceptos diferentes a los impuestos. Son ejemplo de ellos los recursos obtenidos por la prestación de servicios, en el desarrollo de contratos y otros:

Multas

En este rubro se incluyen los ingresos originados por la contraprestación de servicios específicos que se encuentran regulados por el Gobierno Distrital y las Alcaldías Locales y los provenientes de pagos efectuados por concepto de sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades locales o distritales, a personas naturales o jurídicas que incumplen algún mandato legal.

Rentas Contractuales

Son los ingresos que percibe la Localidad, con el carácter de contraprestación, por efecto de la aplicación de un contrato o convenio.

Arrendamientos

Ingresos provenientes de los cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial, dispuestos por las Localidades de la Administración Distrital.

Otras Rentas Contractuales

Recursos provenientes de la suscripción de Convenios Interinstitucionales que soportan proyectos de inversión.

Otros Ingresos No Tributarios

Constituidos por aquellos recursos que no pueden clasificarse en los ítems anteriores.

TRANSFERENCIAS

Son los recursos que la Administración Distrital transfiere a los F.D.L. por concepto de la participación en los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración Central, con base en los índices de distribución presupuestal establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Participación Ingresos Corrientes del Distrito

Vigencia

Transferencia correspondiente a la Participación en los Ingresos Corrientes de la Administración Central Distrital para la vigencia.

RECURSOS DE CAPITAL

Los recursos de capital son ingresos que perciben las Localidades, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: rendimientos financieros, venta de activos, diferencial cambiario positivo, excedentes financieros y las donaciones.

RECURSOS DEL BALANCE

Venta de activos

Recursos provenientes de la venta de bienes muebles o inmuebles de propiedad del F.D.L.

RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS

Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación

Son los recursos recaudados por concepto de los Rendimientos Financieros, que se generan por recursos colocados en las cuentas, provenientes generalmente de Convenios.

EXCEDENTES FINANCIEROS

Son los recursos resultantes al finalizar la vigencia y disponibles para ser distribuidos entre los F.D.L. por el CONFIS Distrital.

DONACIONES

Recursos recibidos como donación de otros gobiernos o de particulares, los cuáles deben incorporarse al presupuesto para poderse ejecutar.

OTROS RECURSOS DE CAPITAL

Son los ingresos diferentes a los ítems anteriores, considerados extraordinarios en razón a que no están determinados por criterios de periodicidad o continuidad. Aquí se incluyen las devoluciones de recursos girados en vigencias anteriores.

3. GASTOS

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

GASTOS GENERALES

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de los F.D.L., así como para el pago de impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas y otros gastos.

Adquisición de Bienes

Son los gastos relacionados con la compra de bienes muebles tangibles e intangibles, duraderos y de consumo, necesarios para que los F.D.L. cumplan con su objeto social. Se excluyen los bienes que por su naturaleza forman parte del presupuesto de inversión. Se clasifican en:

Gastos de Computador

Gastos por concepto de servicios de arrendamiento y mantenimiento de equipos de computación Hardware y Software, de procesamiento electrónico de datos de grabación e impresión, contratos cuyo objeto sea facilitar el funcionamiento de sistemas de cómputo; la adquisición de medios magnéticos de almacenamiento de información, suministro para impresión, firma electrónica, certificados digitales, cinta para código de barras, custodia para base de datos, licencia antivirus y demás gastos necesarios para el continuo y eficiente manejo del hardware y software que requiera el F.D.L. En ningún caso incluye adquisición de equipos de cómputo y equipos de impresión y comunicaciones y contratación de personal temporal.

Combustibles, Lubricantes y Llantas

Apropiación destinada para la compra del suministro de combustibles, incluido el gas vehicular, aceites combustibles, lubricantes tales como grasas, aceite motor, aceite caja, aceite

transmisión y aceite hidráulico y llantas que requieran los vehículos livianos y equipos utilizados por los F.D.L.

No incluye la maquinaria amarilla, este gasto se atenderá por los proyectos de inversión, en aplicación del principio de programación integral.

Materiales y Suministros

Apropiación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, cafetería y aseo, diademas telefónicas o inalámbricas, alimentos; medicinas, materiales desechables de laboratorio y uso médico, materiales para seguridad, vigilancia y lavandería, alarmas y sistemas eléctricos de seguridad para propiedades y vehículos; elementos para la conservación de bienes muebles, campañas agrícolas, educativas y similares, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación; adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución así como hologramas, stickers para código de barras. Por este rubro no se podrán adquirir equipos.

Compra de Equipo

Apropiación destinada a la compra de equipos de menor cuantía para el área administrativa cuyo monto anual no exceda de cuarenta (40) salarios mínimos legales vigentes.

Adquisición de Servicios

Son los gastos relacionados con la contratación de servicios con personas naturales o jurídicas necesarios para que los F.D.L cumplan con su objeto social y que permitan mantener y proteger los bienes de su propiedad o que están a su cargo. Se clasifican en:

Arrendamientos

Apropiación destinada a cubrir los gastos ocasionados por cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial o particular, ocupados por las dependencias de los F.D.L., expensas de administración de los mismos y de bienes muebles como vehículos livianos, y equipo especializados.

Gastos de Transporte y Comunicación

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, télex, fax, telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, pago por el uso del espectro electromagnético, provisión del servicio de internet, beeper, celular, intranet, extranet, suscripción y servicio de televisión por cable, enlaces de telecomunicaciones y/o elementos accesorios o inherentes a las mismas, redes inalámbricas, líneas con redes o bases de datos, servicio de voz, canales dedicados de datos y centros de datos, subasta electrónica y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos oficiales cuando a ello hubiere lugar, peajes, así como la compra de celulares y sus costos inherentes o accesorios. Por este rubro no se podrá contratar personal.

Impresos y Publicaciones

Rubro destinado al suministro de material didáctico, libros de consulta, periódicos y revistas, suscripciones, diseño, diagramación, edición de libros, revistas, cartillas, vídeos y memorias; edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaste, sellos, avisos, formularios, fotografías, renovación derecho código de barras, enmarcación de foto, Mosaicos, impresión de pendones, carnets para el personal que desempeñe funciones en los F.D.L.

Mantenimiento y Reparaciones

Mantenimiento Entidad

Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles que ocupen los F.D.L. así como los conceptos técnicos sobre funcionamiento de ascensores o carga vertical, mantenimiento de sistemas de comunicación como planta telefónica, PBX, entre otros, mantenimiento y actualización del sistema de control de incendios y los repuestos, accesorios, batería de vehículos, equipos de conversión y seguridad que se requieran para tal fin; contratos por servicios de aseo y/o cafetería, vigilancia y lavado de vehículos También se registra por este rubro la conversión de vehículos de gasolina a gas. En ningún caso incluye la adquisición de equipos de cómputo, equipos de impresión y comunicaciones y contratación de personal temporal.

Seguros

Seguros Entidad

Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas de amparo que cubran todo riesgo, daños materiales a bienes inmuebles, automóviles, manejo global para entidades oficiales, responsabilidad civil extracontractual, transporte de valores, transporte de mercancías, SOAT, maquinaria y equipos, sustracción clavo a clavo, cumplimiento y seguros de vida, seguro de lesiones corporales que ampare a funcionarios de la Administración Distrital y de cumplimiento.

Seguros de Vida Ediles

Partida destinada al pago de los seguros de vida de los ediles de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Seguros de Salud Ediles

Apropiación destinada al pago de seguro de salud a que tienen derecho los ediles de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Servicios Públicos

Rubro para sufragar los servicios facturados de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas natural, y telefonía fija de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionen las dependencias locales, cualquiera que sea el año de su causación. También incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados.

Promoción Institucional

Apropiación para gastos por concepto de eventos oficiales, y gastos tendientes a fortalecer la imagen institucional y los que se ocasionen en las actividades propias de la Administración y demás actos protocolarios. Incluye, la adquisición de chaquetas chalecos con el logo distintivo de la imagen institucional que requieran ser utilizados en eventos oficiales externos y en la orientación de servicios a los ciudadanos.

Salud Ocupacional Programas Convenios Institucionales

Rubro destinado a cubrir las obligaciones que demanda el cumplimiento de aquellos convenios que suscriban los F.D.L.

Otros Programas y Convenios

Rubro destinado a cubrir las obligaciones que demanda el cumplimiento de aquellos convenios que suscriban los F.D.L. con otras entidades de derecho público o privado nacionales o internacionales, debidamente legalizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes, tales como cuotas o emolumentos de afiliación, membrecías y demás gastos derivados de la vinculación de las localidades del Distrito a dichos organismos. Por este rubro también se atenderán las obligaciones derivadas de inscripción y cuotas a entidades de vigilancia y control.

Información

Incluye los gastos de generación y divulgación oportuna de información de carácter general, tributaria, fiscal o contractual cuyo fin sea institucional, cívico, cultural o educativo, mediante mecanismos de intranet o internet, así como boletines informativos impresos, periódicos y/o tableros electrónicos institucionales o espacios en radio o televisión, al igual que imágenes que se hagan visibles desde las vías de uso público como vallas pancartas, pendones, pasacalles, carteleras, tableros electrónicos y otros medios orientados a este propósito siempre y cuando este tipo de gasto no esté contemplado como parte integral, accesoria o inherente a los proyectos de inversión.

Publicidad

Rubro destinado al pago por la promoción en medios masivos de comunicación, permanentes o temporales, fijos o móvil, destinada a llamar la atención de la ciudadanía a través de leyendas o elementos visuales o auditivos en general, como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de imagen y/o sonido cuyo fin sea institucional, siempre y cuando este tipo de gasto no esté contemplado como parte integral, accesoria o inherente a los proyectos de inversión.

Otros Gastos Generales

Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas, contribuciones, derechos, sanciones y multas que se ocasionen para el normal funcionamiento del F.D.L., cualquiera que sea el año de su causación.

Entre estos se incluye el pago por el certificado de emisiones atmosféricas de fuentes móviles o análisis de gases a los vehículos oficiales o Revisión Técnico Mecánica y Certificado de Emisión de Gases a los vehículos oficiales, gastos notariales y de escrituración certificados de libertad y tradición y de cámara y comercio, notificaciones, arancel judicial, paz y salvos, impuestos al fondo del deporte, multas e intereses, gastos generados por licencias de construcción tanto de las sedes administrativas como de las misionales, entre otros.

Otros Gastos Generales

Por este rubro se atienden los gastos eventuales, accidentales o fortuitos no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal y cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y buena marcha del F.D.L. Este rubro requiere para su ejecución de Resolución motivada por parte del ordenador del gasto.

OBLIGACIONES POR PAGAR DE GASTOS GENERALES

Compromisos adquiridos por los rubros de gastos generales en la vigencia anterior, los cuales no se alcanzaron a pagar en la vigencia que se contrataron.

INVERSIÓN

DIRECTA

PLAN DE DESARROLLO

OBJETIVOS ESTRUCTURANTES/EJES

3.3.1.14.01.1 PROGRAMA 3.3.1.14.01.01.XXX PROYECTO

3.3.6 OBLIGACIONES POR PAGAR

3.3.6.14 “Plan de Desarrollo del Gobierno Anterior”

3.3.6.90 OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES

Anexo 2. Formatos de solicitud de vigencias futuras

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS													
ENTIDAD _____						FECHA _____							
CÓDIGO PROYECTO / GASTO _____													
NOMBRE PROYECTO / GASTO _____													
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE GASTO _____													
CARACTERÍSTICAS VIGENCIAS FUTURAS SOLICITADAS													
TIPO			DECLARADA DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA				SOLICITUD CON EL PROYECTO DE PRESUPUESTO						
VIGENCIA FUTURA ORDINARIA <input type="checkbox"/>			NO <input type="checkbox"/>				NO <input type="checkbox"/>						
VIGENCIA FUTURA EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/>			SI <input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>						
			FECHA CONSEJO DE GOBIERNO _____										
CUADRO 1. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS													
<small>Encabezado de primer año de vigencia futura</small>													
Pesos constantes													
FUENTE DE FINANCIACIÓN-PROCESO CONTRATACIÓN	APROPRIACIÓN VIGENCIA ACTUAL ¹	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL				
RECURSOS PROPIOS											0		
RECURSOS ADMON CENTRAL											0		
TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN											0		
RECURSOS CRÉDITO DE LA ENTIDAD											0		
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<small>* Para las vigencias futuras presentadas por un componente del Proyecto de Presupuesto Anual del DFL del FDL Capital, debe indicarse el valor que se asignará para el proyecto, ACTIVO PASIVO.</small>										APROPRIACIÓN VIGENCIA / TOTAL VIGENCIA FUTURA (MIL DÓLARES)			
										0%			
<small>Indicador de calidad sobre la ejecución presupuestal de la ejecución del presupuesto de 2011</small>													
Pesos constantes del año en que se autorizan													
<small>(% inflación) esperada según lineamientos de la SH</small>													
		Deflactor ¹		1	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000		
FUENTE DE FINANCIACIÓN-PROCESO CONTRATACIÓN	APROPRIACIÓN VIGENCIA ACTUAL ¹	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL				
RECURSOS PROPIOS		0	0	0	0	0	0	0	0		0		
RECURSOS ADMON CENTRAL		0	0	0	0	0	0	0	0		0		
TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN		0	0	0	0	0	0	0	0		0		
RECURSOS CRÉDITO DE LA ENTIDAD		0	0	0	0	0	0	0	0		0		
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<small>* Para las vigencias futuras presentadas por un componente del Proyecto de Presupuesto Anual del DFL del FDL Capital, debe indicarse el valor que se asignará para el proyecto, ACTIVO PASIVO.</small>													
CUADRO 2. PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIÓN													
N°	COMPONENTE	VALOR CONTRATADO	TIPO DE CONTRATACIÓN ¹		CRONOGRAMA DE LICITACIÓN ²								
			DIRECTA	licitación o concurso	APERTURA	ADJUDICACION	FIRMA DEL CONTRATO						
TOTAL		0											
										<small>¹ Selección con una X ² Fecha aproximada (dd-mm-aaaa)</small>			
CUADRO 3. PROGRAMACIÓN DE GIROS													
TOTAL GIROS 0													
Pesos													
AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2009													0
2010													0
2011													0
2012													0
2013													0
2014													0
2015													0
2016													0

Fuente: Secretaría Técnica CONFIS - Circular No. 09/2008

Anexo 3. Formato de Información Técnica para la presentación de Solicitudes y Aprobación de Traslados en el Presupuesto de Inversión Local

Localidad:									
Fecha de Elaboración:									
a) JUSTIFICACIÓN TÉCNICA									
Proyecto		Nombre del proyecto							
Cód. Proyecto				Valor contra crédito				\$	
<i>Señale las razones por la cuales se requiere realizar el traslado presupuestal</i>									
Proyecto		Nombre del proyecto							
Cód. Proyecto				Valor crédito				\$	
<i>Señale las razones por la cuales se requiere realizar el traslado presupuestal</i>									
b) EVALUACIÓN DEL TRASLADO, FRENTE A LOS COMPROMISOS DE LA LOCALIDAD CONSIGNADOS EN LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO.									
Cód. Proyecto	Meta plan de desarrollo	Meta(s) proyecto	% avance en la meta	Magnitud Total		Actualización de la Anualización*			
				Actual	Nueva	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
Observaciones:									

C) CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN			
<i>Actividades y procesos de ley, con fechas estimadas, que permitirán que los recursos acreditados queden comprometidos antes de terminar la vigencia fiscal. También, se debe indicar la modalidad de contratación (adición de contratos, convenios, etc.)</i>			
Cód. Proyecto Acreditado	xxxx	Nombre proyecto	
Objeto de gasto/actividad del proyecto		Modalidad de Contratación: Señale la modalidad de contratación	
Actividad/Proceso		Fecha	
C) JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
LISTA DE CHEQUEO	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP		
	Reporte de ejecución presupuestal		
	Presupuesto ajustado con la modificación solicitada		
	Documento Técnico de Soporte DTS		
<i>Haga una breve descripción en relación al proyecto a acreditar:</i>			

PROYECTO	Acciones y/o actividades a desarrollar	Proyección de objetos de gasto, productos, servicios (Ligado a las actividades descritas)	COSTOS			
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
		SUBTOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0
		SUBTOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0
		SUBTOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0
TOTAL ANUAL DE COSTOS			0.0	0.0	0.0	0.0

COSTO TOTAL DEL PROYECTO EN VALOR PRESENTE	
---	--

Población beneficiada	VIGENCIAS				TOTAL
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	

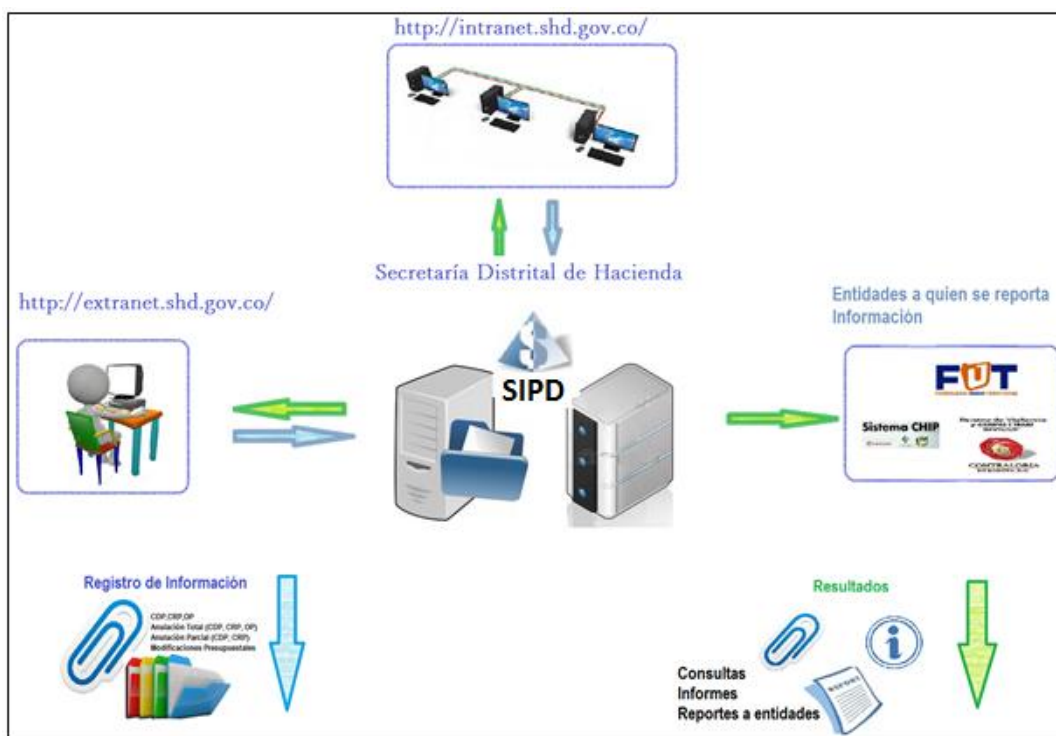
ELABORACIÓN:	
NOMBRE:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	
APOYOS SECTORES	

7. Sistema de Información del Presupuesto Distrital

7.1. Generalidades

El Sistema de Información de Presupuesto Distrital, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto es un sistema transaccional del Presupuesto de la Entidad. Es la plataforma mediante la cual se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal y se registran Órdenes de Pago, los ajustes y demás transacciones presupuestales de las entidades.

Ilustración 30. Esquema Operativo Sistema de Información Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema de Información de Presupuesto Distrital, se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. Aquellas entidades distritales que aún no cuenten con un sistema presupuestal, podrán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al Sistema de Información de Presupuesto Distrital y fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Tener la totalidad de las entidades distritales registrando sus transacciones presupuestales por el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, agiliza considerablemente los procesos de consulta y actualización de la información, al contar con informes de carácter presupuestal que faciliten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar la gestión.

MÓDULOS

Programación Presupuestal

Permite determinar en la fase de programación del presupuesto de cada vigencia las rentas e ingresos, así como los gastos de funcionamiento y de inversión de los Fondos de desarrollo Local - FDL. La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual. Este módulo de programación permite proyectar los valores de los rubros de la siguiente vigencia con el fin de generar el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto, el Acuerdo de expedición y el Decreto de Liquidación, creando los escenarios para la siguiente vigencia. La incorporación de la información para este módulo la realiza cada entidad en coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para iniciar la ejecución presupuestal de cada vigencia.

Ejecución Presupuestal

En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital, en el ámbito de la ejecución activa y pasiva. Los componentes principales de este módulo son los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 1996 , en especial lo estipulado en los artículos 89 y 90, sobre la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga obligaciones a nombre de los Fondos de desarrollo Local - FDL, es de vital importancia que se evalúen previamente las características de los servidores públicos a quienes se les solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los certificados de registro presupuestal en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

Informes

Da acceso a las entidades para obtener en forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes facilitan el análisis de información al detalle que se requiera.

La consulta de los informes producidos por el Sistema de Información de Presupuesto Distrital pueden ser utilizados por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Control Interno, entre otras). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

Consulta Organismos de Control

Facilita el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control. Estas entidades pueden consultar e imprimir los informes de ejecución de ingresos, de gastos, de obligaciones por pagar y los consolidados de las entidades distritales que requieran. Para acceder a la información deberán solicitar la creación de usuarios, indicando las Entidades que se requiere consultar.

USUARIOS Y ROLES

Creación, modificación y/o eliminación de usuarios

Para dar trámite a la creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, se debe radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda – CORDIS - Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por los funcionarios que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, acompañado de los siguientes documentos:

- Formato Registro de Firmas con firma Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto
- Formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO

Ubicados en el portal web de la SDH <http://www.shd.gov.co/shd/node/19288>

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario y el funcionario al cual se solicite crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema de Información de Presupuesto Distrital en otra entidad, dicha solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya cancelado el antiguo usuario y rol por parte de la entidad de la cual se retiró. Se aclara que sólo se puede solicitar la eliminación de roles propios del Sistema de Información de Presupuesto Distrital con este procedimiento.

El tiempo estimado para estos trámites, una vez se tengan toda la documentación avalada, son cinco días hábiles.

Registro de Firmas

El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación modificación y/o eliminación de usuarios y roles en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital. (Formato de Registro de Firmas).

La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato pdf con calidad de 200 ppp (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:

a	Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.
b	Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.
c	Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado)
d	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, ampliada al 150%.
e	Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra).
f	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios a quienes se les solicita la creación, modificación o eliminación del usuarios, ampliada al 150%.

Esta documentación se consultará siempre que la entidad requiera la creación, modificación y/o eliminación de usuarios. Por ser el registro de firmas requisito indispensable, en la eventualidad que la entidad cambie uno o varios funcionarios (Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto) contenidos en el registro inicial, es necesario actualizar la información, enviando los documentos citados en este numeral.

Formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO

Este formato se debe diligenciar en la totalidad de los campos, en especial para el diligenciamiento de los siguientes campos tener en cuenta:

- Roles Solicitados: digite el rol o los roles requeridos, de acuerdo a la información definida en el numeral Roles de este documento, conforme con las actividades que el usuario va a realizar, en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.
- Tipo de Solicitud: En caso de seleccionar Modificación, adicionalmente en el campo Observaciones detallar si se refiere a eliminar, crear o adicionar algunos de los roles que tiene el usuario.
- Observaciones: Diligenciar la siguiente información del funcionario:
 - Entidad
 - Correo electrónico –oficial-
 - Teléfono de contacto

Roles

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de las cuentas de usuarios, para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Información de Presupuesto Distrital, a continuación se detallan los roles de cada módulo, que puede requerir la entidad de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar:

PROGRAMACIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_PROGRAMACION	Rol para registro de información del módulo de programación por parte de las entidades que registran información en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.
PR_PROG_GASTOS	Rol para registro de información de Gastos Generales del módulo de programación.
PR_PROG_ING	Rol para el registro de información de rubros de ingresos en el módulo de programación. Para Administración Central sólo aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda y los demás son para Establecimientos Públicos y Empresas.

CONSULTA E INFORMES	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_CONSULTA	Rol para la consulta de la información de la base de datos. No permite ningún tipo de transacción
PR_ENT_CONTROL	Rol para los usuarios de las entidades Organismos de Control para la consulta de informes del Módulo de Ejecución
PR_INFORMES	Rol que se asigna a usuarios que requieren generar los informes del módulo de ejecución

EJECUCIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_CAPTURA	Rol para aquellos usuarios de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_ENT_CAPTURA_NO_ADMIN	Rol para aquellos usuarios que no son de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_PLANEACION	Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto

P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_PI_CAPTURA	Rol del Módulo de PMR, Productos, Metas, Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados
PR_PI_CONSULTA	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados para realizar consultas e imprimir informes.
PR_PI_FONDOS	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización del presupuesto por Productos, Metas y Resultados de los Fondos de Desarrollo Local

Entrega de contraseña

Una vez surtido el trámite para la creación de usuario y asignación de roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO, para que se acerque a reclamar su contraseña a la Dirección Distrital de Presupuesto – Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, Carrera. 30 No. 25-90 Piso 6°, presentando documento que lo identifique.

La contraseña se entrega únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado. En caso que el titular no puede personalmente recibir la contraseña, es necesario que autorice por escrito a otro funcionario de la misma Entidad a recibirla adjuntando fotocopia de la cédula de ciudadanía del usuario titular, en cuyo caso una vez el titular reciba el sobre enviará al correo de PREDIS_soluciones@shd.gov.co, la solicitud de la activación del usuario a la entidad.

De acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir bajo ninguna circunstancia con otra persona. En consecuencia, los usuarios son responsables de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso de personal no autorizado a la información.

Cambio de contraseña en el Sistema de Presupuesto Distrital

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a soporte_tecnico@shd.gov.co, solicitando dicho cambio. En este se debe indicar nombre completo del Funcionario, número de documento de identidad, entidad y nombre del usuario

asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde su correo institucional.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Inconvenientes con conexiones a internet y extranet, enviar correo electrónico a: soporte_tecnico@.gov.co
- Las solicitudes de las entidades al respecto de la funcionalidad o manejo del Sistema de Información de Presupuesto Distrital pueden ser canalizadas a través de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto SDH o al correo electrónico: PREDIS_soluciones@shd.gov.co.
- En caso de requerir aclaración sobre procedimientos, instructivos y guía para la consulta, uso y generación de información en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, por favor revisar la Cartilla en ayuda en línea del Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

7.2. Programación

Para todos los rubros el valor programado que se registra es en pesos redondeado a miles, la información aquí registrada por cada entidad corresponderá a la apropiación inicial para la siguiente vigencia. Sin esta incorporación el FDL puede iniciar la ejecución presupuestal de cada vigencia.

Ingreso

Registrar información en el sistema a nivel de los rubros afectables que pertenecen a los Ingresos de cada entidad incorporando el valor que se está programando para la siguiente vigencia.

Gastos

Registrar el valor en cada uno de los rubros afectables que pertenecen a:

- Funcionamiento.
- Inversión: Se registra información de cada uno de los proyectos de inversión y los rubros afectables relacionados con la Inversión directa.

Se deben tener en cuenta en la programación las Obligaciones por Pagar de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

Reportes Programación

El sistema de Información de Presupuesto Distrital, permite obtener reportes por entidad, para revisión y validación de la información programada del Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e inversión.

7.3. Ejecución

Los documentos que se generan en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital en cada vigencia en curso son:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado de Registro Presupuestal – CRP.
 - Adiciones. Permite registrar las adiciones a un compromiso dentro de la misma vigencia fiscal. La adición al compromiso debe tener su correspondiente CDP.
- Orden de pago presupuestal: Se registran en el sistema OPGET.

Los estados los asigna automáticamente el sistema y lo actualiza según las afectaciones del documento. Los estados de estos documentos son:

- Vigente: El documento está creado y no se ha afectado, es decir no se han generado otros documentos asociados en el mismo.
 - CDP No se han registrado CRP y no se ha anulado parcialmente el documento.
 - CRP No se han realizado OP ni anulaciones que afecten este documento.
 - OP No se han generado documentos que anulen la OP.
- Anulado: Documento que fue anulado en el Sistema. El estado anulado aplica para CDP, CRP y OP.
- Totalmente Comprometido: Documento sobre el cual se han generado una o más operaciones hasta comprometer el valor total y por tanto su saldo es cero. Este estado aplica para CDP y CRP.
 - CDP Se ha generado uno o más certificados de registros presupuestal, hasta comprometer el valor total del CDP, o se han hecho anulaciones parciales y certificados de registros presupuestal, en cualquiera de los casos su saldo es cero.
 - CRP Documentos sobre los cuales se han generado pagos hasta completar el total del documento originalmente creado.
- Parcialmente Comprometido / Parcialmente Tramitado: Se refiere al documento sobre el cual se han generado uno o más operaciones, y en cuyo caso el valor del saldo es mayor que cero. Este estado aplica para CDP y CRP.
 - CDP Se ha generado uno o más Registros Presupuestales, o tiene anulaciones parciales y registros presupuestales y que en cualquiera de los casos su saldo es mayor a cero.
 - CRP Documentos sobre los cuales se han generado pagos o tiene anulaciones parciales sin completar el total del documento originalmente creado, es decir su saldo es mayor a cero.

Las operaciones en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital son:

- Anulación Total CDP Permite efectuar anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.
- Anulación Parcial CDP Permite anular los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal que quedan después de haber registrado el compromiso.
- Anulación Total CRP permite la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad presupuestal para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.

- Anulación Parcial CRP Permite la anulación parcial de un compromiso
- Anulación OP permite la anulación de una Orden de Pago en el sistema OPGET, dejando libre el certificado de registro presupuestal para la generación de posteriores OP. Por la naturaleza de las órdenes de pago, éstas se anulan totalmente, no hay anulación parcial de las mismas.
- Solicitud de Traslados presupuestales: Esta operación permite realizar desde la misma Entidad la solicitud de traslado facilitando su trámite, incorporación y seguimiento.

7.4. Incorporación de Información

La ejecución presupuestal de las Entidades incorporadas en el Sistema se considera información de carácter oficial, lo cual no exime a la Entidades de reportar en medio físico y/o magnético a los Entes de Control y demás instancias a los que viene reportando las ejecuciones presupuestales, salvo lo que disponga en contrario cada organismo de control.

La información incorporada en el sistema será responsabilidad exclusiva del Representante Legal de cada Entidad quien responderá ante los organismos de Control que tomen la información presupuestal directamente del sistema como el caso de la Contraloría de Bogotá.

Plazos para Incorporar Información

Fondos de Desarrollo Local	Ultimo día calendario de cada mes a reportar	Cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar.
----------------------------	--	---

Una vez realizados los cierres en la fechas señaladas no habrá lugar a modificaciones en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital de operaciones ni documentos. La información que la Secretaría Distrital de Hacienda reporta directamente desde el Sistema de Información de Presupuesto Distrital al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF (Contraloría de Bogotá), corresponde a la incorporada por cada Entidad en las fechas señaladas.

En casos excepcionales si la entidad requiere modificación o ajuste posterior a estas fechas debe ser solicitado a este ente de control y coordinado con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Módulo 4

**Manual Operativo Presupuestal de las
Empresas Industriales y Comerciales del
Distrito - EICD**

1. Generalidades

Empresas Industriales y Comerciales del Distrito

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado corresponden a un tipo de descentralización denominada Descentralización por Servicios, la cual constituye a su vez una de las modalidades organizativas al interior del Estado, prevista en la Constitución para el ejercicio de la función administrativa: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones” (Art. 209 C.P.).*

La descentralización por servicios es la atribución de competencias de la administración a determinadas entidades creadas para la gestión estatal de actividades especializadas⁹⁹. Como modalidad organizativa prevista en la Constitución la descentralización por servicios *“comporta la existencia de personas dotadas de autonomía jurídica patrimonial y financiera, articuladas administrativa y funcionalmente con el Estado, a las cuales se les asignan por la ley potestades jurídicas específicas”¹⁰⁰.*

Para el caso de Bogotá D. C., Empresas Industriales y Comerciales del Estado se denominan Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD, las cuales están reguladas por normatividad especial que reglamenta aspectos específicos de las mismas.

La Ley 489 de 1998¹⁰¹, desarrolla el concepto, naturaleza, atribuciones y principales características de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado:

Definición y naturaleza de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Art. 85)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 85 de la Ley 489 de 1998, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado *“Son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley, y que reúnen las siguientes características:*

- *Personería jurídica.*
- *Autonomía administrativa y financiera.*
- *Capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución.*

El capital de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado podrá estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal.(...)”

1.1. Características de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito

a) Entidades descentralizadas

⁹⁹ Sentencias C-295 de 1995, C-1051 de 2001 y C-127 de 2003.

¹⁰⁰ C-784 de 2004

¹⁰¹ Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

De conformidad con el artículo 68 de la anotada Ley 489 de 1998, “ Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Sociales del Estado, las Empresas Oficiales de Servicios Públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.”

b) Autonomía administrativa y financiera

“La autonomía administrativa y financiera de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; no podrán destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ley o en sus estatutos internos; además de las actividades o actos allí previstos, podrán desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado.” (Art. 86 *ibídem*.)

c) Dirección y administración de las empresas

“La dirección y administración de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente” (art. 88 *ibídem*.)

d) Juntas directivas de las empresas estatales

“La integración de las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, la calidad y los deberes de sus miembros, su remuneración y el régimen de sus inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las disposiciones aplicables a los establecimientos públicos. Además, los delegados de organizaciones privadas en las juntas directivas de las empresas no podrán ostentar cargos de dirección en empresas privadas que desarrollen actividades similares a las de las empresas ante la cual actúan y en todo caso deberán declararse impedidos cuando ocurran conflictos de intereses.” (Art. 89 *ibídem*.)

e) Funciones de las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Conforme a lo previsto en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, corresponde a las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado:

- Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo¹⁰²
- Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca;¹⁰³
- Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo;
- Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad

102 Para el caso de Bogotá, hace referencia a las normas distritales y al Plan de Desarrollo Distrital.103.

103 Para el caso de Bogotá, hace referencia al Gobierno Distrital

con la política adoptada;

- Las demás que les señalen la ley y los estatutos internos.

f) Calidad y funciones del Gerente o Presidente

“El Gerente o Presidente será el representante legal de la correspondiente entidad y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad. “ (Art. 92 ibídem).

g) Régimen de los actos y contratos

“Los actos que expidan las Empresas Industriales y Comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales. ” (Art. 93 ibídem.)

h) Asociación de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

“Las empresas y sociedades que se creen con la participación exclusiva de una o varias Empresas Industriales y Comerciales del Estado o entre éstas y otras entidades descentralizadas y entidades territoriales se rigen por las disposiciones establecidas en los actos de creación, y las disposiciones del Código de Comercio. ” (Art. 94 ibídem.)

NORMATIVIDAD DISTRITAL APLICABLE A LAS EMPRESAS INDUSTRIALES y COMERCIALES

- **Decreto Ley 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"**

En este aparte se presentan al interior del Decreto Ley 1421 de 1993, en cuanto a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito establece entre otras disposiciones, las siguientes:

ARTÍCULO 125.- Empleados y trabajadores.

“(…) Las personas que presten sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales son empleados públicos o trabajadores oficiales. En los estatutos de dichas entidades se precisarán cuáles servidores tienen una u otra calidad. ”

ARTÍCULO 143.- Presupuestos de las entidades descentralizadas.

“En la programación, aprobación, modificación y ejecución de los presupuestos de las entidades descentralizadas se aplicarán, en lo que fueren pertinentes, las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto. (...)”

Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

“ARTÍCULO 26.- Son funciones del CONFIS:

(...)

4. Aprobar y modificar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquéllas dedicadas a actividades no financieras, previa consulta con el Ministerio

respectivo."

"XV. DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

ARTÍCULO 104.- A más tardar el 31 de diciembre de 1996, las entidades territoriales ajustarán las normas sobre programación, elaboración, aprobación y ejecución de sus presupuestos a las normas previstas en la ley orgánica del presupuesto (Ley 225 de 1995, art. 32)."

- **Decreto 714 de 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 2.- (Decreto 714 de 1996). De la cobertura del Estatuto.

El presente Estatuto consta de dos (2) niveles: Un primer nivel que corresponde al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios.

El Presupuesto General del Distrito incluirá el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y el Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, del Distrito Capital.

Un segundo nivel, que incluye la fijación de metas financieras del Sector Público Distrital y la distribución de los excedentes financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución y la ley les otorga.

A los Fondos de Desarrollo Local, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital, de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, se les aplicarán las Normas y principios que sobre los mismos contenga el presente Estatuto.

En lo demás se regirán por las regulaciones que expida el Gobierno Distrital, sus respectivas Juntas Directivas y el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS- (Acuerdo 24 de 1995 art. 2o.)"

"ARTÍCULO 10. De las funciones del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal. El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS- desarrollará las siguientes funciones:

(...)

e) Aprobar y modificar mediante Resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

(...)

h. Determinar la cuantía de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Distritales, de los Fondos de Desarrollo Local, de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, que harán parte de los recursos de capital del Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como su distribución.

(...)"

"ARTÍCULO 75. Los Excedentes Financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del orden Distrital No Societarias, son de Propiedad del Distrito. El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-, determinará la cuantía que hará parte de los Recursos de Capital del Presupuesto Distrital, fijará la fecha de su consignación en la Tesorería Distrital y asignará a partir del cierre de la vigencia fiscal de 1996, por lo menos, el 20% a la Empresa que haya generado dicho excedente.

Las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital, son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda a las Entidades Distritales por su participación en el capital de la Empresa.

El CONFIS impartirá las instrucciones a los representantes del Distrito y sus entidades en las Juntas de Socios o Asambleas de Accionistas sobre las utilidades que se capitalizarán o reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, CONFIS, al adoptar las determinaciones previstas en este artículo, tendrá en cuenta el concepto del representante legal acerca de las implicaciones de la asignación de los excedentes financieros y de las utilidades, según sea el caso, sobre los programas y proyectos de la entidad. Este concepto no tiene carácter obligatorio para el CONFIS, organismo que podrá adoptar las decisiones previstas en este artículo aún en ausencia del mismo.

PARAGRAFO 1. Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades de Economía Mixta, deberán enviar a la Secretaría de Hacienda antes del 15 de marzo el correspondiente respaldo legal de los excedentes financieros.

PARÁGRAFO 2. Legalidad de la liquidación. El respaldo legal para el establecimiento del excedente financiero de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades de Economía Mixta, se constituirá por un Acta firmada por el representante del Establecimiento Público respectivo, el Jefe de Presupuesto de la Entidad y el respectivo Tesorero-pagador. (Acuerdo 20 de 1996, art. 8o.)"

- Clasificación de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito

a) Empresas Industriales y Comerciales del Estado No Societarias¹⁰⁴.

De acuerdo con la normatividad enunciada para el caso de las EICD No societarias:

- Los excedentes financieros son propiedad del Distrito.
- El CONFIS Distrital asignará por lo menos, el 20% a la Empresa que haya generado dicho excedente.
- La reserva legal y las reservas estatutarias serán el resultado del aporte de las utilidades del ejercicio.

Así mismo, el CONFIS Distrital es el órgano encargado de determinar la cuantía de los excedentes financieros que harán parte de los recursos de capital del Presupuesto Distrital y de fijar la fecha de su consignación en la Dirección Distrital de Tesorería.

Las EICD No societarias del Distrito son:

Tabla 7. Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - No Societarias

a. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
b. Lotería de Bogotá
c. Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad

b) **Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Societarias**¹⁰⁵.

Para el caso de las EICE Societarias y de las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital, se establece lo siguiente:

- Las utilidades son propiedad del Distrito.
- El valor de los excedentes, estarán determinados por la participación que tenga el Distrito en el capital de la empresa.
- El CONFIS Distrital impartirá instrucciones a los representantes del Distrito en las Juntas de Socios o Asambleas de Accionistas, sobre las utilidades que se capitalizarán o reservarán y aquellas que se repartirán a los accionistas en calidad de dividendos.
- Igualmente el CONFIS Distrital tendrá en cuenta el concepto del representante legal acerca de las implicaciones de la asignación de los excedentes financieros y de las utilidades sobre los programas y proyectos de la entidad, aunque este concepto no tiene carácter obligatorio para el CONFIS Distrital en la toma de decisión sobre el tema.

Las EICE Societarias del Distrito son:

Tabla 8. Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – Societarias

EMPRESA
EEB
ETB
TERMINAL DE TRANSPORTES S.A.
TRANSMILENIO S.A.
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ
CANAL CAPITAL
CAPITAL SALUD EPS ¹⁰⁶

Fuente: Formularios CGN2005.001

1.2. El Sistema Presupuestal

El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero Plurianual, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual.

- **Plan Financiero Plurianual.** Es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiamiento.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.** Es el conjunto de proyectos de inversión clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente y

¹⁰⁵ Instrucciones a los representantes del Distrito Capital en sus Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sobre la distribución de utilidades con corte a 31 de diciembre de 2013. Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad. Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2014

¹⁰⁶ CAPITAL SALUD EPS es una Sociedad de Economía Mixta (SEM) de la cual son socios, el Distrito Capital, con un 51 por ciento y SALUD TOTAL EPS con un 49 por ciento. Los dos socios aportaron capital para la creación de esta EPS e hicieron un acuerdo marco, en cumplimiento del Acuerdo del Concejo de Bogotá 357 de 2009 y del Decreto Distrital 046 de 2009, acuerdo donde se estableció, entre otros puntos, la composición de la Junta Directiva (5 miembros, 3 nombrados por el Distrito, 2 nombrados por Salud Total EPS) dando estricto cumplimiento al mencionado Acuerdo 357 en donde se menciona que la mayoría accionaria del Distrito se verá reflejada en sus órganos de dirección y la decisión sobre la nominación de los principales cargos administrativos de la EPS-S Distrital.

guardando concordancia con su Plan de Inversiones.

- **Presupuesto Anual.** Es el instrumento financiero para el cumplimiento del Plan de Desarrollo durante una vigencia fiscal.

1.3. Marco Fiscal de Mediano Plazo

Es un instrumento de Planeación Financiera que con una perspectiva de diez (10) años sirve como referencia para la toma de decisiones fiscales en la elaboración de los presupuestos anuales. Las empresas tendrán en consideración en la elaboración del Plan Financiero Plurianual las metas establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP del Distrito Capital.

1.4. Composición del Presupuesto

El Presupuesto Anual de las Empresas se compone así:

- **Presupuesto de Rentas e Ingresos:** Comprende la Disponibilidad Inicial, los Ingresos Corrientes, las Transferencias y los Recursos de Capital, que se espera recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se causen.
- **Presupuesto de Gastos:** Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El Presupuesto de Gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

- a) Créditos judicialmente reconocidos.
- b) Gastos decretados conforme a las normas legales.
- c) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- d) Las normas que organizan las Empresas.

Las Empresas deberán programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios y las indemnizaciones laborales.

- **Disponibilidad Final:** Es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

1.5. Principios Presupuestales

En el Presupuesto Anual de las Empresas se aplicarán los siguientes principios:

Tabla 9. Principios Presupuestales

- 1. Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas o gastos que no estén autorizados previamente por norma legal o por providencias judiciales debidamente ejecutoriadas ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de las Empresas y el servicio de la deuda.
- 2. Planificación.** El Presupuesto Anual guardará concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- 3. Anualidad.** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- 4. Universalidad.** El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.
- 5. Unidad de Caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto salvo las excepciones contempladas en la Ley.
- 6. Programación Integral.** Todo programa presupuestal contemplará simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- 7. Especialización.** Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto deben referirse en cada Empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Fuente: Decreto 195 de 2007

2. Programación del Presupuesto

La Programación Presupuestal es el 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, bajo 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 Capital¹⁰⁷.

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 en el mes de marzo con los lineamientos de política definidos por el Alcalde Mayor, continúa con la 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.

2.1. Consideraciones Generales del Proceso de Programación Presupuestal

- a) El proyecto de Presupuesto de las Empresas dedicadas a actividades no financieras y sociedades de economía mixta asimiladas a éstas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual, el Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y las metas establecidas para ellas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.
- b) El presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales, debe mantenerse acorde con las políticas y los objetivos generales del Plan de Desarrollo Distrital.
- c) Los gastos deben programarse, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento, austeridad y productos a entregar.
- d) Las proyecciones de las variables macroeconómicas que se deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto, se encuentran disponibles en el portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e) Los datos que se incorporen en desarrollo de cada una de las actividades deben registrarse en pesos, aproximados los tres últimos tres dígitos en miles, por lo cual los valores menores a 500, se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a 500, al valor superior.
- f) Mantener la política de racionalización del gasto, proyectar los gastos recurrentes actuales y los que se generen por nuevas inversiones
- g) En cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1083 de 2015, se debe proyectar los riesgos laborales para contratistas de riesgo nivel IV y V
- h) La asignación de recursos para la programación de gastos generales debe obedecer principalmente a las necesidades reales de consumo y al control a la rotación de

inventarios.

- i) Durante el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto, en consonancia con lo establecido en los lineamientos de política de programación presupuestal, solo se apropian recursos para aquellos pasivos contingentes que tienen un alto grado de factibilidad de fallar en contra de la Entidad y que sean objeto de pago en la respectiva vigencia, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, austeridad y asignación eficiente de los recursos."
- j) Las Cuentas por Pagar deben contar con una fuente de financiación cierta que garantice su cancelación en el momento en que se haga exigible. Las Cuentas por Pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión constituidas al cierre de la vigencia deben figurar por su valor bruto; sin embargo, si la causación de los hechos económicos relacionados con cuentas por pagar se realiza a más tardar el 31 de diciembre del año en curso, estas obligaciones se deben registrar por el valor neto y deben estar registrados en los estados financieros.
- k) Con base en las metas de Inversión establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Financiero Plurianual, cada empresa elaborará su Plan Operativo Anual de Inversiones POAI con los proyectos de inversión previamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos. Este Plan será la base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversión. Una vez elaborado el Plan Operativo Anual de Inversiones, éste será remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación (Artículo 12, Decreto 195 de 2007).
- l) Para la programación de la Inversión se debe considerar la capacidad de ejecución y los resultados que se esperan alcanzar en el próximo año, teniendo en cuenta el cumplimiento de los compromisos adquiridos, la sostenibilidad de las obras y proyectos que deban permanecer en el tiempo. Cuando se trata de obras de infraestructura se debe propender porque estas tengan financiación total. Cuando se trate de ampliación de la capacidad instalada para incrementar la producción de bienes y/o servicios, las inversiones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, previo conocimiento del respectivo análisis del impacto financiero, que refleje los costos de la iniciativa y la fuente de financiación para dicho costo.
- m) La programación de los recursos y las metas deben identificar las inversiones con la perspectiva territorial. Para los programas transversales de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, y Juventud, cada Empresa deberá identificar los proyectos y los recursos asignados para la vigencia a programar.

En los proyectos de inversión se debe identificar y diferenciar cada grupo poblacional como el de infancia y adolescencia, juventud y la población víctima y desplazada, con el fin de visibilizar la acción de la Administración Distrital en el marco de las políticas públicas.

Las EICD, deberán cumplir en lo que sea pertinente con el numeral 2.1.5.6.6. Grupos poblacionales, del Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital (Modulo I del presente Libro).

2.2. Principales actividades del proceso de Programación Presupuestal

- a) **Planta de Personal.** Las EICD deberán enviar diligenciado el formato PLANTAS DE PERSONAL EMPRESAS a la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Tabla 10. Aspectos a tener en cuenta para elaborar el formato de Plantas de Personal

i. El incremento salarial se calculará con base en la inflación esperada para la vigencia actual más los puntos que se tengan por convención colectiva monto que deberá quedar distribuido en los rubros correspondientes tanto en gastos de funcionamiento como en gastos de operación. Se debe indicar que este porcentaje puede variar, por lo anterior se debe tener en cuenta los lineamientos que al respecto imparta la Secretaría distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto en el proceso de programación y las negociaciones entre la Administración Central y las Organizaciones Sindicales).
ii. La proyección de los costos de nómina se efectuará sobre la planta total, incluidas las vacantes existentes.
iii. La proyección de los servicios personales inherentes a la nómina debe incluir el efecto generado por el retiro de funcionarios por pensión.
iv. No se debe efectuar programación de recursos en los rubros "Indemnizaciones Laborales" y "Vacaciones en Dinero".
v. La proyección de los gastos por convenciones colectivas se realizará de acuerdo con lo pactado y con la disponibilidad de recursos de la empresa.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto


Las modificaciones a las plantas de personal previo a la aprobación de la Junta o Consejo Directivo, requerirán de la viabilidad presupuestal expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto y el concepto previo y favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Las modificaciones de plantas de personal que impliquen aumento en los gastos de funcionamiento de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, deberán contar con concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, antes de su aprobación por parte de las Juntas Directivas. Para esta solicitud se deberán anexar la certificación que respalde los mayores ingresos y/o traslados presupuestales al interior de sus gastos con los cuales la empresa atenderá dichas modificaciones de planta de personal.

- b) La programación de recursos para servicios personales indirectos, se realizará sobre la base de las actividades a desarrollar por servicio y la expectativa en venta de servicios.
- c) Se debe enviar la relación de obligaciones y pasivos contingentes a la Oficina de Análisis y Control del Riesgo y a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d) Plan Financiero Plurianual. Las EICD elaborarán el Plan Financiero Plurianual para revisión y aprobación del CONFIS Distrital. Este Plan servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Para tal efecto, deberán enviar diligenciado el formato 10-f.01 "Plan Financiero Empresas" el cual se debe acompañar de un documento explicativo de los parámetros y variables utilizadas y/o comportamiento de situaciones particulares.

Debe igualmente contener las necesidades de financiación sobre recursos de cupo de endeudamiento e inversiones a realizar diferenciando entre las nuevas y las que se dejaron de realizar en la vigencia o vigencias anteriores. Las Empresas tomarán como base el Plan Financiero presentado en la vigencia anterior. Ahora bien, si consideran necesario actualizar las proyecciones para las próxima vigencia y siguientes, por efecto de variaciones tarifarias, modificación de los indicadores macroeconómicos y otras variables, estas deberán justificarse de manera detallada en la columna de Observaciones. Los datos de las columnas 1, 2, y 3 (Vigente, Ejecutado y Proyectado Diciembre) del presupuesto vigencia actual, se deben registrar tomando en consideración la ejecución con corte a agosto 31 del año en curso.

Formato 27. Plantas de Personal - 10-F-08



FORMATO PLANTAS DE PERSONAL

Formato 10-F.08 V.8

DATOS FUENTE PARA ALIMENTAR EL SISTEMA PREDIS

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR AL MOMENTO DE DILIGENCIAR ESTE FORMATO

- 1-Si los datos son extraídos de su sistema de información, éstos deben pegarse en el formato como PEGADO ESPECIAL VALORES.
- 2-Formato requerido para la programación anual de plantas de personal y Modificaciones de planta de personal en la vigencia.
- 3-Para las entidades que tienen trabajadores oficiales, se sugiere diligenciarlos de acuerdo a la siguiente codificación NIVEL, CÓDIGO, GRADO. Para facilitar el cálculo anual.
- 4-Una vez diligenciado el formato, este debe ser enviado a la Dirección de Presupuesto y por e-mail al respectivo profesional que lo asesora.

[VER HOJA DE INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CUADRO](#)

NOMBRE DE LA ENTIDAD A DILIGENCIAR: _____

TOTAL CARGOS → 12

TIPO DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DESCRIPCIÓN	CENTRO DE COSTO	SUELDO ACTUAL	FECHA DE INGRESO	RÉGIMEN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	PRIMA TÉCNICA	HORAS EXTRAS	RIESGOS PROFESIONALES	FONDO CESANTIAS Públicos = 1 Privados = 2 FONCEP = 3	PENSIONES Públicos = 1 Privados = 2	FONDO Públicos = 1 Privados = 2	EPS Públicos = 1 Privados = 2	Salud Hombre = H Mujer = M Vacante = ZVAC	Funcionarios Carrera Administrativa = CA Nombramiento Provisional = NP Libre Nombramiento y Remoción = LNR Trabajador Oficial = TO Empleos Temporales=ET
Programación	0	006	3	Jefe de Oficina	73100	2.493.175	16-12-1997	N	30	37	0	0.5220	3	2	2	2	2	LNR
Programación	0	006	8	Director Administrativo o Fin.	110000	4.337.552	01-07-2006	N	40	50	0	0.5220	2	2	2	2	2	LNR
Programación	1	106	3	Asesor	10000	2.493.175		ZVAC	30	50	0	0.5220	2	2	2	2	2	LNR
Programación	1	116	7	Jefe de Oficina Asesora de J.	12000	3.657.689	01-02-2007	N	40	50	0	0.5220	2	2	2	2	2	LNR
Programación	2	219	14	Profesional Universitario	74200	1.819.893	02-10-1995	N	0	18	0	0.5220	3	2	2	2	2	NP
Programación	2	222	21	Profesional Especializado	72000	2.194.136	01-08-1991	A	0	37	0	0.5220	2	2	2	2	2	NP
Programación	3	314	12	Técnico Operativo	51000	1.305.054	01-12-1997	N	0	0	0	0.5220	2	2	2	2	2	CA
Programación	3	314	17	Técnico Operativo	101000	1.435.619	08-02-1994	A	0	0	0	0.5220	2	2	2	2	2	CA
Programación	4	407	9	Auxiliar Administrativo	51000	889.730	27-12-1989	A	0	0	0	0.5220	3	1	2	2	2	NP
Programación	4	425	22	Secretario Ejecutivo	83000	1.305.713	04-11-1998	N	0	0	18	0.5220	2	2	2	2	2	CA
Programación	4	440	19	Secretario	40000	1.180.253	01-08-1986	A	0	0	18	0.5220	3	1	2	2	2	CA
Programación	4	480	14	Conductor	51000	1.003.678		ZVAC	0	0	35	0.5220	2	2	2	2	2	CA
Programación	TO			Trabajador Oficial Profesional	72000	1.435.619	01-12-1985	TO	0	0	0	0.5220	3	2	2	2	2	TO

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Formato 28. Plan Financiero Empresas

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		PLAN FINANCIERO EMPRESAS							
Hacienda									
ENTIDAD:									
CÓDIGO:									
VIGENCIA PROGRAMACIÓN:									
CONCEPTO	PRESUPUESTO VIGENCIA ACTUAL			PROYECTADO			SUPUESTOS DE PROYECCION (Diferentes a los Indicadores Macroeconómicos)	OBSERVACIONES SOBRE EL DECREMENTO O INCREMENTO (Comparando Exclusivamente 2005 contra 2006)	
	Vigente	Ejecutado	Proyectado (Diciembre) Total (Recaudo" Compromisos ^(*))	Año 1	Año 2	Año "n"			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
DISPONIBILIDAD INICIAL	0	0	0	0	0	0			
I. TOTAL INGRESOS	0	0	0	0	0	0			
Ingresos Corrientes									
Transferencias									
Nación									
Departamentos									
Municipios									
Administración Central									
Entidades Distritales									
Otras Transferencias	0	0	0	0	0	0			
Recursos de Capital Diferentes a Crédito									
Cuentas por Cobrar:									
Transferencias Administración Central									
Transferencias Nación									
Transferencias SGP									
Recursos del Crédito									
Fondo Financiero Distrital de Salud Administradoras de									
Riesgos Profesionales Recursos con Destinación Especifica que no									
Respaldan Obligaciones									
Otras Cuentas por Cobrar									
II. GASTOS CORRIENTES	0	0	0	0	0	0			
Administrativos	0	0	0	0	0	0			
Servicios									
Personales Gastos									
Generales Aportes									
Patronales									
Transferencias de Funcionamiento	0	0	0	0	0	0			
Cuentas por Pagar:									
Vigencia Anterior									
Otras Vigencias	0	0	0	0	0	0			
Operativos									
Gastos de Comercialización									
Gastos de Producción	0	0	0	0	0	0			
Cuentas por Pagar:									
Vigencia Anterior									
Otras Vigencias	0	0	0	0	0	0			
Gastos Financieros de Deuda									
Interna									
Externa	0	0	0	0	0	0			
Cuentas por Pagar:									
Vigencia Anterior									
Otras Vigencias	0	0	0	0	0	0			
Bonos Pensionales	0	0	0	0	0	0			
III. AHORRO CORRIENTE (II-I)	0	0	0	0	0	0			
IV. INVERSIÓN	0	0	0	0	0	0			
Directa									
Transferencias para Inversión									
Indirecta									
Cuentas por Pagar:									
Vigencia Anterior									
Otras Vigencias									
V. NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO (III-IV)	0	0	0	0	0	0			
VI. FINANCIACION	0	0	0	0	0	0			
Endeudamiento Neto =	0	0	0	0	0	0			
(*) Recursos del Crédito (-) Amortizaciones									
VII. SALDO FINAL (V-VI)	0	0	0	0	0	0			

*1 Incluye cuentas por cobrar o reconocimientos a favor.
*2 Incluye giro y cuentas por pagar.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- e) También se deberá tener en cuenta entre otros insumos, los siguientes:
- Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales desagregada por cargos, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación, prima técnica, otras primas y bonificaciones y aportes patronales.
 - Planilla de contratistas administrativos y asistenciales indicando labor a desarrollar, servicio, valor mensual, tiempo de dedicación y período de ejecución.
 - Información de capacidad instalada y disponible e información de producción por servicios, base para proyección de la vigencia siguiente.
 - Plan Anual de Adquisiciones.
 - La priorización de las inversiones a realizar en la vigencia a programar.
- f) Las proyecciones incluirán las previsiones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación, sin transferencias de la Administración Central.
- g) El recaudo proyectado de cuentas por cobrar de vigencias anteriores, solo se podrá incluir si existe respaldo legal y/o normativo que haga previsible el recaudo en el año a programar.
- h) Las Empresas que manejen Servicio de la Deuda deben presentar las metas de superávit primario, junto con las acciones y medidas en las que se sustenta el cumplimiento de las mismas; el nivel de la deuda pública y un análisis de su sostenibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 819 de 2003.
- i) La mesa de trabajo tendrá como finalidad la presentación por parte de la Empresa ante las Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación y la Secretaría Técnica del CONFIS DISTRITAL, del Plan Financiero proyectado a 10 años y la proyección de ingresos, gastos e inversiones, con el fin de analizar y discutir los requerimientos de financiación, la priorización y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo acorde con los ingresos estimados.
- j) Las EICD deberán presentar el Plan Financiero Plurianual para aprobación del CONFIS Distrital, para observaciones y ajustes, los cuales deben ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
- k) La Secretaría Distrital de Hacienda comunicará a cada EICD el monto de recursos de transferencias aprobados por el CONFIS Distrital.
- l) Una vez ajustado el Plan Financiero deberá ser presentado con carácter informativo a la Junta Directiva de la respectiva EICD.
- m) Corresponde al Representante Legal de cada EICD elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia fiscal y presentarlo para concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo respectivo.
- n) Presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para concepto favorable de la Junta Directiva. El Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos deberá incluir:

Tabla 11. Anteproyecto de Presupuesto EICD

<ul style="list-style-type: none"> • Base legal y metodología a seguir para el cálculo de cada uno de sus ingresos propios.
<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Gastos, explicando los componentes de Gastos de Funcionamiento, Operación e Inversión y los factores que se utilizaron para su cálculo.
<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama de la EICD.
<ul style="list-style-type: none"> • Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales, desagregada por cargos, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación, prima técnica, otras primas y bonificaciones y aportes patronales.
<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de contratistas administrativos y asistenciales indicando labor a desarrollar, servicio, valor mensual, tiempo de dedicación y período de ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Información de capacidad instalada y disponible e información de producción por servicios, base para proyección de la vigencia siguiente.

Adicionalmente, las EICD, deberán incluir a título informativo en el anteproyecto de presupuesto la siguiente documentación:

Tabla 12. Información anexa Anteproyecto de Presupuesto

<ul style="list-style-type: none"> • El Plan Financiero plurianual proyectado a diez (10) años, el cual deberá incluir el detalle de las estrategias en materia de ingresos para lograr dichas proyecciones y en materia de gastos, un análisis de su recurrencia y las estrategias para garantizar su financiamiento y sostenibilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Financiero, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior. Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas.
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de los pasivos exigibles y de los contingentes que puedan afectar la situación financiera de la entidad.

Fuente: Decreto 195 de 2007.

- o) Emitido el concepto favorable al Anteproyecto de Presupuesto por parte de la Junta Directiva, la EICD a través de su Representante Legal, presentará el Proyecto de Presupuesto a la Secretaría Distrital de Hacienda y al CONFIS Distrital para su aprobación.

El CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución el Presupuesto de las EICD a nivel agregado de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, y de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión y Disponibilidad Final.

Formato 29. Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones

Logo de la Empresa	[NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA] ACUERDO No. (Número)	
"Por el cual se emite concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año]"		
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA [NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA] EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y)		
CONSIDERANDO:		
[Dici...]		
ACUERDA:		
ARTÍCULO 1. Emitir concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año], en la suma de CERO/PESOS M/CTE (\$0), conforme al siguiente detalle:		
Código Presupuestal	Nombre Presupuestal	Presupuesto
1	Disponibilidad Inicial	0
2	Ingresos	0
2-1	Ingresos Corrientes	0
2-2	Transferencias	0
2-3	Recursos de Capital	0
Total Ingresos más Disponibilidad inicial		0
ARTÍCULO 2. Emitir concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año], en la suma de CERO/PESOS M/CTE (\$0), conforme al siguiente detalle:		
Código Presupuestal	Nombre Presupuestal	Presupuesto
3	Gastos	0
3-1	Gastos de Funcionamiento	0
3-2	Gastos de Operación	0
3-3	Servicio de la Deuda	0
3-4	Inversión	0
4	Disponibilidad Final	0
Total de Gastos más Disponibilidad Final		0
ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.		
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE		
Dada en Bogotá, D.C., a los [00] días del mes de [Mes] de [Año].		
[NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA] Presidente Junta Directiva		
[Firma]		

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- p) La Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda registrará en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital para el módulo de Programación, la información presupuestal de la vigencia a programar aprobada por el CONFIS Distrital, discriminada según los conceptos de Ingresos (Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias, y Recursos de Capital); y de Gastos (Funcionamiento, Transferencias de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión, Transferencias de Inversión y Disponibilidad Final); con el fin de consolidar el Presupuesto Distrital.
- q) Liquidación del Presupuesto. Una vez aprobado el presupuesto por el CONFIS Distrital, el Representante Legal de la EICD, liquidará el Presupuesto mediante Resolución, detallado a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas y atendiendo el Plan de Cuentas determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. El Plan de Cuentas del presupuesto de la vigencia siguiente, podrá ser modificado a partir del 2 de enero, para lo cual se requerirá del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Formato 30.Liquidación Presupuesto EICE

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- r) Liquidado el Presupuesto por Resolución, el Representante Legal de la EICD informará a su Junta o Consejo Directivo sobre la desagregación correspondiente. La Resolución de Liquidación se remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación.

2.3. Resumen de las principales actividades a desarrollar en la etapa de Programación Presupuestal

Tabla 13. Principales actividades a desarrollar en la etapa de Programación Presupuestal

1	Enviar la información de planta de personal con sus respectivos costos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (SDH-DDP).	EICD
2	Enviar la relación de obligaciones y pasivos contingentes a la Oficina de Análisis y Control del Riesgo y Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.	EICD
3	Enviar el Plan Financiero con sus respectivos soportes y documento explicativo a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto.	EICD
4	Mesas de trabajo para análisis y discusión del Plan Financiero, Ingresos y Gastos.	Empresas, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación - Secretaría Técnica del CONFIS.
5	Aprobación Plan Financiero.	CONFIS Distrital

6	Enviar las observaciones y ajustes al Plan Financiero formulados por el CONFIS.	Secretaría Distrital de Hacienda -
7	Comunicar el monto de los recursos aprobados por el CONFIS a la EICD.	Secretaría Distrital de Hacienda
8	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a la SDH-DDP.	EICD
9	Revisión del Anteproyecto de Presupuesto y envío de observaciones.	Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Técnica del CONFIS Distrital
10	Concepto favorable de la Junta Directiva.	EICD
11	Enviar Proyecto de Presupuesto.	EICD
12	Aprobación Proyecto de Presupuesto.	CONFIS Distrital
13	Remisión Resolución de liquidación de Presupuesto a la SDH-DDP.	EICD

3. Ejecución del Presupuesto

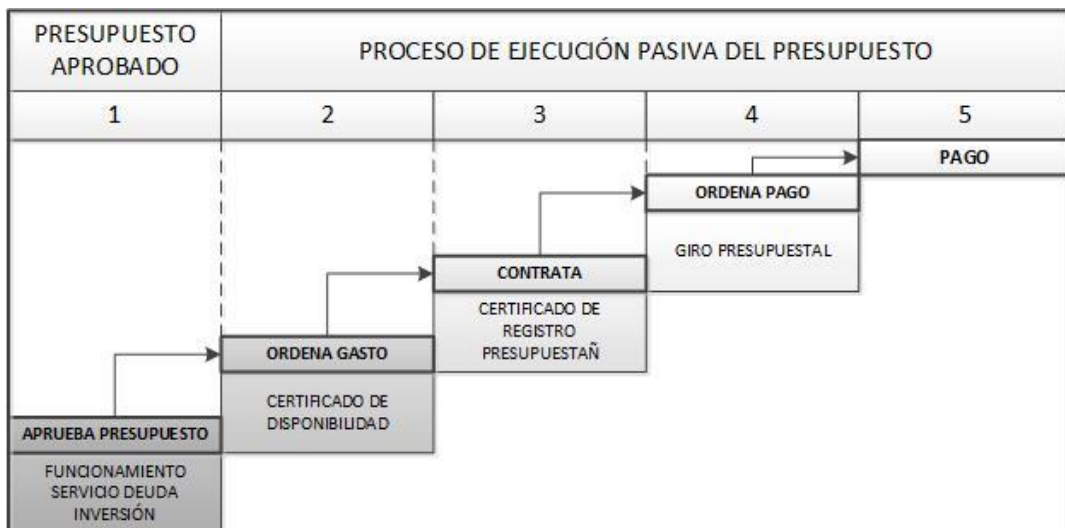
Es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Se clasifica en Ejecución Activa y Ejecución Pasiva:

La Ejecución activa corresponde al recaudo de los ingresos por parte de la EICD.

La Ejecución Pasiva del presupuesto es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que lo perfecciona.

Las etapas de la ejecución presupuestal se presentan en el siguiente esquema:

Ilustración 31. Proceso de Ejecución Pasiva del Presupuesto



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.1. Apropiación Presupuestal

Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

3.2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia cada Empresa deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos, expedidos por el Responsable del Presupuesto o quien haga sus veces.

De conformidad con el Instructivo 01 de 2009¹⁰⁸ de la Dirección Distrital de Presupuesto, la EICD deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

Cuando en el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de una misma finalidad, sea necesaria la adquisición de compromisos con más de una persona natural o con más de una institución de carácter oficial (colegios, jardines infantiles, hospitales, entre otros), las entidades que conforman el Presupuesto General del Distrito podrán adoptar el procedimiento descrito a continuación, que será aplicable específicamente para el manejo presupuestal:

- a) Expedición de un único Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP- por el monto global objeto de la contratación, que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación.
- b) Una vez surtidos todos los trámites contractuales, la entidad elaborará un acto administrativo (Resolución) mediante el cual se consolide la siguiente información de dichos contratos: apellidos y nombres de los contratistas, identificación, número de contrato, fecha de inicio y terminación, monto de la contratación, fuente de financiación y concepto de gasto (según Formulario Único Territorial -FUT). Igualmente se relacionará el rubro y/o proyecto de inversión, el número del CDP y la actividad para la cual fueron contratados. Este acto administrativo será firmado por quien a nivel de cada EICD tenga la competencia y se constituirá en el documento que soporta la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal que permita el perfeccionamiento y ejecución de cada uno de los contratos.

3.3. Legalidad de los actos

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los responsables del presupuesto y los ordenadores de gasto responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por la omisión de los requisitos contenidos en las normas, que generen hechos cumplidos.

Se aclara que no existen mecanismos de orden presupuestal para el reconocimiento de hechos cumplidos, esa figura se encuentra completamente prohibida, de tal manera que presupuestalmente no encuentra una fuente que respalde su reconocimiento. Por esa razón, se hace necesario utilizar el mecanismo de la conciliación o en general el de la vía jurisdiccional que son los créditos judicialmente reconocidos a los que se refiere el artículo 346 de Constitución Política como una fuente directa del gasto; *“Ello quiere decir que el juez no tiene que preguntar sobre la existencia de apropiaciones presupuestales antes de emitir su fallo”*¹⁰⁹.

3.4. Registro Presupuestal

Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

3.5. Obligatoriedad

Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital, para comprometer vigencias futuras y para la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito

108 Instructivo 01 de 2009 “Procedimiento presupuestal adquisición compromisos en desarrollo de actividades de igual o similar naturaleza”
109 Mario Mejía Cardona. El laberinto fiscal. Pág., 169. ESAP. 2002.

autorizado, sin que se hayan perfeccionado.

No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del Presupuesto de las EICD que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la respectiva EICD.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad disciplinaria, fiscal, pecuniaria y penal a cargo de quien asuma estas obligaciones

3.6. Armonía Presupuestal

Cuando en el Presupuesto de Ingresos de las Empresas se incluyan recursos producto de aportes o transferencias, el monto y la destinación de tales ingresos, debe coincidir con el de las apropiaciones respectivas en el Presupuesto de origen.

Las EICD semestralmente deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.

Los recursos provenientes de aportes o Transferencias de la Administración Central, requerirán para su incorporación en el presupuesto, de la certificación expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, copia de estos actos administrativos deberá remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

3.7. Recaudos y giros de terceros

Los recaudos que efectúen las Empresas o los recursos que administren en nombre de otras entidades públicas o de terceros, no se incorporarán a sus presupuestos. Dichos recursos deberán presupuestarse en la entidad que sea titular de los derechos correspondientes. La empresa administradora o recaudadora deberá mantener dichos recursos separados de los propios y contabilizarlos de conformidad con las normas vigentes.

3.8. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

En virtud del artículo 25 del Decreto 195 de 2007, el PAC es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la EICD con el fin de optimizar el manejo de Tesorería. Su elaboración y aprobación es competencia de cada EICD.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería aprobará el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de las Empresas en lo correspondiente a las transferencias de la Administración Central.

4. Modificaciones y Ajustes Presupuestales

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones según lo siguiente:

- a. **Traslado Presupuestal.** Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.
- b. **Crédito Adicional.** Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto. En el último caso se crearán nuevos rubros en el Presupuesto Vigente.
- c. **Cancelación de apropiación.** Es la supresión de un rubro del Presupuesto de Gastos.

Las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo.

El Representante Legal podrá, mediante Resolución, efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de operación, Servicio de la Deuda e Inversión.

Cuando en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual del Distrito Capital se efectúen distribuciones o modificaciones que afecten el Presupuesto de las EICD, éstas servirán de base para incorporar los recursos en el presupuesto, sin que se requiera trámite o autorización adicional. Dichos ajustes se efectuarán mediante Resolución del Gerente o Director de la Empresa receptora.

4.1. Créditos Adicionales

Corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto tanto en los renglones rentísticos, como en las apropiaciones de gasto que conforman el Presupuesto de la EICD aprobado por el CONFIS Distrital.

4.2. Traslado Presupuestal entre Agregados

Corresponde a las disminuciones (contra créditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto las partidas presupuestales de otro agregado

Pasos para Efectuar una Adición o Traslado entre Agregados Presupuestales.

Las adiciones o traslados entre agregados presupuestales son aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta Directiva. Cuando el CONFIS Distrital aprueba en forma diferente a lo conceptuado por la Junta Directiva (en cuanto a montos, contenido y/o conceptos presupuestales), no se requiere nuevamente presentar la modificación presupuestal a la Junta Directiva, y en la siguiente reunión de Junta Directiva el Gerente informa sobre esta situación.

Los requisitos para efectuar adiciones o traslados entre agregados presupuestales, son:

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la EICD, dirigida a las Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la EICD.
c.	Para el caso de las adiciones se debe presentar la fuente de los nuevos ingresos, el cronograma de su recaudo o la certificación de que los mismos ya se encuentran en poder de la EICD.
d.	Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando modifique el valor del proyecto de inversión.
e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable, por agregados a la Adición o al traslado presupuestal entre agregados.
f.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados para el caso de traslado presupuestal.
g.	Proyecto de Resolución de Liquidación, por desagregados de la adición o del traslado presupuestal entre agregados.
h.	Cuando los recursos a adicionar y/o trasladar se destinen a proyectos de inversión para ampliación de capacidad instalada, dichas inversiones deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva, órgano que debe conocer aspectos relacionados con la viabilidad técnica, ambiental, socioeconómica y financiera de la iniciativa o proyecto. En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 195 de 2007.
i.	Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos firmado por el responsable de presupuesto que debe contener: (i) presupuesto disponible a la fecha de solicitud (ii) los valores objeto de la adición y/o traslado solicitado y (iii) el presupuesto ajustado o sumatoria del presupuesto disponible más las modificaciones propuestas.
j.	Ejecución presupuestal del mes anterior a la solicitud de modificación presupuestal.

Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad encargada de analizar la información y elaborar documento de recomendación para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez emitida la Resolución del CONFIS Distrital por la cual se aprueba la adición y/o modificación presupuestal Entre Agregados, la EICD deberá:

- a. Liquidar la modificación presupuestal aprobada por el CONFIS Distrital mediante Resolución del gerente.
- b. Incorporar la resolución de liquidación en el sistema presupuestal y en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se aprueba la modificación presupuestal.

4.3. Traslado Presupuestal al Interior de los Agregados Presupuestales

Son los créditos y contra créditos que se realizan al interior de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen; El Representante Legal podrá, mediante Resolución, efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.

4.4. Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios entre Entidades Distritales

Cuando las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito celebren convenios con recursos incorporados en el presupuesto de cualquiera de los entes que hacen parte del Presupuesto General del Distrito Capital, se efectuarán los ajustes mediante Acuerdo o Resolución de sus Juntas o Consejos Directivos.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto. En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

Estas operaciones no requieren aprobación por parte del CONFIS Distrital, pero para ser efectivas requieren una aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Los montos o mayores recursos por la celebración de estos convenios se ajustarán siempre y cuando, en el Ingreso, éstos presenten comportamientos de recaudo superior al aforado en el Presupuesto de la EICD.

Pasos para efectuar un ajuste presupuestal por suscripción de Convenios entre Entidades Distritales

La entidad contratante¹¹⁰ expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para respaldar el convenio y una vez firmado por las partes, procederá a elaborar el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal- CRP.

La EICD como entidad contratista elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual efectúa el ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones por el monto objeto del ajuste, y lo presenta para su aprobación a la Junta Directiva. Dicho acto administrativo debe presentarse a nivel desagregado de rubro presupuestal y/o proyecto de inversión, según el caso.

La EICD como entidad contratista solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto-, la aprobación de la operación presupuestal contenida en el Acuerdo debidamente firmado por la Junta Directiva. La Dirección Distrital de Presupuesto, analizará los documentos soportes y aprobará, mediante oficio, las operaciones presupuestales contenidas.

Una vez aprobada la operación presupuestal y comunicada mediante oficio por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, la EICD como entidad contratista procederá a efectuar los registros en sus respectivos sistemas presupuestales. Este ajuste presupuestal no requiere resolución de liquidación, por cuanto, como se indicó anteriormente, el Acuerdo de Junta Directiva se presenta al nivel más detallado del presupuesto.

Cuando en una vigencia fiscal se ajuste el presupuesto de la EICD producto de la suscripción de convenios con otras entidades distritales y al finalizar la vigencia, el recaudo por concepto de este convenio sea mayor a los compromisos efectuados, la diferencia deberá separarse en la situación fiscal a 31 de diciembre.

Documentos soporte para la Aprobación de la Operación Presupuestal por parte de la Dirección

110 Entidad Contratante = Entidad que entrega

Distrital de Presupuesto.

a.	Solicitud firmada por el gerente de la EICD
b.	Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la EICD como entidad contratista, la cual debe contener entre otros aspectos, la imputación presupuestal tanto de ingresos como de gastos, descripción del rubro que se va a ajustar, monto del ajuste presupuestal, fuente de financiación, que igualmente debe especificarse en el clausulado del convenio.
c.	Copia del Convenio debidamente firmado, con las adiciones y prórrogas.
d.	Cuadro comparativo entre el monto de los contratos firmados (inicial + adiciones y prórrogas), las apropiaciones presupuestales vigentes por cada renglón rentístico a adicionar y por cada vigencia desde el inicio del contrato y partidas adicionadas en vigencias anteriores si se trata, como ya se mencionó de convenios que cubren varias vigencias.
e.	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal expedidos por la entidad contratante.
f.	Acuerdo aprobado por la Junta Directiva.

4.4.1. Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios con entidades del orden internacional, nacional o departamental o privadas

Cuando los recursos provengan de convenios con entidades del orden internacional, nacional o territorial o privadas, diferentes a recursos de asistencia o cooperación de carácter no reembolsable, corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto tanto en los renglones rentísticos, como en las apropiaciones de gasto que conforman el Presupuesto de la EICD y serán aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta Directiva.

4.5. Reducción Presupuestal

Es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia, y se presenta en los siguientes casos: (i) cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado, (ii) cuando no se perfeccionen los recursos de Crédito autorizados.

En los anteriores casos, la reducción presupuestal debe ser aprobada por el CONFIS Distrital.

Requisitos para efectuar una Reducción Presupuestal:

a.	Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la EICD.
b.	Justificación económica firmada por el gerente de la EICD, acompañada de la proyección de ingresos, si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos.
c.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción.
d.	Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de reducción a proyectos de inversión.
e.	Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable a la reducción presupuestal.
f.	Proyecto de Resolución de Liquidación de la reducción.
g.	Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos.

Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad

encargada de analizar la información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez aprobado por el CONFIS Distrital la reducción propuesta, éste expedirá una Resolución, con la cual la EICD procederá a:

- Elaborar la Resolución de Liquidación debidamente firmada por el gerente de la EICD.
- Incorporar la Resolución de Liquidación en el sistema de información presupuestal.

4.6. Suspensión de Apropriaciones

La Suspensión Presupuestal es la facultad que tiene el gerente de la EICD para aplazar en forma temporal, total o parcialmente una apropiación presupuestal, mediante resolución, la cual debe incorporarse en el informe de ejecución presupuestal.

- La suspensión debe motivarse con razones precisas teniendo en cuenta la finalidad de la misma.
- La suspensión o aplazamiento, total o parcial de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto¹¹¹¹¹⁵.
- Las apropiaciones suspendidas no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión.
- El levantamiento de una suspensión se realiza igualmente a través de resolución firmada por el gerente de la EICD.

El Representante Legal de cada EICD deberá suspender total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:

a.	Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las apropiaciones financiadas con tales recursos.
b.	Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS Distrital u otro organismo competente, recursos incorporados en el Presupuesto.
c.	Cuando no se hayan autorizado por parte del CONFIS Distrital la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito.
d.	Cuando así lo recomiende el CONFIS Distrital, o lo ordene la Junta o Consejo Directivo de la Empresa.

4.7. Sustitución de Rentas e Ingresos

El Representante Legal de cada EICD podrá, mediante Resolución, sustituir rentas o ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, siempre y cuando no se modifiquen los montos totales aprobados para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital. Cuando se modifiquen dichos montos, la sustitución requerirá previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo correspondiente y aprobación del CONFIS Distrital.

111 Sentencia C-192/97 de la Corte Constitucional: "Declarar EXEQUIBLE el artículo 34 de la Ley 179 de 1994, incorporado al Estatuto Orgánico del Presupuesto por el artículo 76 del Decreto 111 de 1996, en el entendido de que la reducción o aplazamiento, total o parcial, de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto, y que el Gobierno debe ejercer esa facultad en forma razonable y proporcionada, y respetando la autonomía presupuestal de las otras ramas del poder y entidades autónomas, en los términos de los numerales 9 y 14 de la parte motiva de esta sentencia."

4.8. Incorporación de recursos de asistencia o cooperación de carácter no reembolsable

Hacen parte del Presupuesto de rentas e ingresos y se incorporan al mismo como donaciones de capital, mediante Resolución o Acuerdo de la Junta o Consejo Directivo, previa certificación de su recaudo expedida por el órgano receptor y/o reconocimiento de la donación por parte del organismo otorgante.

Copia de la resolución de incorporación será enviada a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital para su conocimiento.

Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen.

4.9. Distribución de la Disponibilidad Final

La Disponibilidad Final es una cuenta de resultado y corresponde a la diferencia entre los ingresos presupuestados y los gastos distribuidos por cada rubro y/o proyecto de inversión.

La distribución de la Disponibilidad Final será aprobada por la Junta o Consejo Directivo, previo concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto.

Requisitos

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la empresa.
b.	Justificación técnica y financiera firmada por el Representante Legal y Director Financiero de la empresa en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de distribuir la Disponibilidad Final.
c.	Proyección de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre, a nivel de rubro presupuestal, explicando el alcance de la misma para cada rubro.
d.	Proyecto de Acuerdo, para aprobación de la Junta Directiva.
e.	Proyecto de Resolución, por el cual se liquida dicha distribución.
f.	Presupuesto de Gastos Ajustado
g.	Informe de Ejecución Presupuestal con corte al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la distribución.

Una vez emitido el concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda, la EICD procederá a presentar la distribución de la Disponibilidad Final ante la Junta Directiva para su aprobación. Una vez aprobada la distribución y perfeccionado el respectivo Acuerdo, se procede a liquidarlo mediante Resolución del Gerente de la EICD. Finalmente se incorporará en el sistema de información presupuestal.

4.10. Modificación de Planta de Personal

Dentro del concepto de modificación de plantas de personal se consideran la supresión de cargos, la creación de cargos, la modificación de nivel jerárquico y escala salarial, la adopción o asignación de prestaciones sociales, factores salariales y/o elementos de salario a nivel distrital y en general el reconocimiento de cualquier beneficio establecido por norma legal que haga parte del régimen salarial y prestacional de las Empresas. Bajo este concepto, para la expedición de la viabilidad presupuestal, previo a la presentación del acto administrativo ante la respectiva junta, se requiere que las Empresas envíen a la Dirección Distrital de Presupuesto la siguiente Documentación:

1. Solicitud firmada por el representante legal de la Empresa
2. Justificación técnica firmada por el Representante Legal en la cual citen las razones por las cuales existe la necesidad de modificar la planta de personal.
3. Diligenciamiento de los Formatos "Planta de Personal Global - Actual y Propuesta".
4. Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto sobre la disponibilidad de recursos para atender la modificación, así como los traslados presupuestales a realizar al interior de los gastos de funcionamiento y operación para cubrir la modificación de planta.
5. Certificación expedida por el Director Financiero o quien haga sus veces en donde se indique la fuente de financiación que respalda los mayores ingresos, cuando la modificación implique gastos adicionales a los apropiados en la vigencia.
6. Análisis del efecto sobre los gastos generales y operacionales de la Empresa.
7. Proyecto de acto administrativo sobre la modificación de planta.
8. Obtención del concepto técnico previo del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
9. Cuando se pretenda sustituir cargos contratados mediante las figuras de orden de prestación de servicios y personal supernumerario por cargos de la planta de personal se deberá anexar la relación de contratos y/o actos administrativos a sustituir con su respectivo costo anual por cada uno de ellos.

5. Cierre Presupuestal

El cierre presupuestal es el procedimiento que realizan las EICD al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

5.1. Aspectos Generales de la Etapa de Cierre Presupuestal

- a) Atendiendo el Principio Presupuestal de Anualidad, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- b) Al cierre de la vigencia, no se podrán efectuar giros presupuestales que no tengan respaldo de liquidez en la Tesorería a 31 de diciembre del año en curso. Las obligaciones pendientes de pago deberán afectar el rubro “*Cuentas por Pagar*” de la siguiente vigencia. En consecuencia, cuando por falta de liquidez el Tesorero de la EICD no pueda cumplir con el pago de los giros presupuestales, se recomienda efectuar la reversión del giro presupuestal por el monto bruto de la orden de pago.
- c) Se debe realizar el análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos durante la vigencia, con el fin de evidenciar la existencia de saldos que no se van a ejecutar o que por efecto de la liquidación de contratos, pueden ser liberados o utilizados en la financiación de las prioridades del Plan de Desarrollo antes del 31 de diciembre del año en curso.
- d) Las solicitudes de modificación presupuestal (traslados, adiciones o reducciones) y distribuciones de Disponibilidad Final se atenderán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 195 de 2007 y atendiendo el cronograma de reuniones del CONFIS Distrital en los casos a que haya lugar, teniendo en cuenta el tiempo que éstas requieren para ser evaluadas y emitir el respectivo concepto o viabilidad.
- e) La ejecución presupuestal de la vigencia en curso y el registro de los movimientos presupuestales realizados, deben reflejar la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos y los giros realizados.
- f) Se debe registrar mensualmente dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- g) Se debe radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los diez primeros días de cada mes, la ejecución mensual de ingresos y gastos, firmada por el representante legal y el responsable de presupuesto.


5.2. Cuentas por Pagar

- a) La relación de Cuentas por Pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal, cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que se cierra y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente.
- b) Podrán constituirse cuentas por pagar sobre ofertas de compra para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria o actos administrativos que respalden expropiaciones de inmuebles, según lo previsto en las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997, estas deberán constituirse en el marco del artículo 8 de la Ley 819 de 2003 y los

parámetros establecidos en las Circulares 026 y 031 de 2011, expedidas por la Procuraduría General de la Nación, respecto de la situación presupuestal posible al momento del cierre por expiración de la vigencia.

- c) En ningún caso se deben constituir cuentas por pagar con la sola expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP o con actos administrativos sin perfeccionar.
- d) Es importante que, previo al Cierre Presupuestal, se efectúe una revisión y depuración de los listados de Cuentas por Pagar contra los documentos que les sirven de soporte y verificar que éstos cumplan con la totalidad de los requisitos legales y reflejen los compromisos reales de la EICD.
- e) Las Cuentas por Pagar que presenten centavos, deben aproximarse al peso siguiente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.
- f) El rubro de Cuentas por Pagar de la siguiente vigencia se afectará con la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Registros Presupuestales que reemplacen y respalden las cuentas por pagar constituidos a 31 de diciembre del año en curso.
- g) Para el cierre de la vigencia que termina, las cuentas por pagar incorporadas en el presupuesto inicial de la Entidad, deberán corresponder a los valores presentados en el proyecto de presupuesto ante CONFIS Distrital; los ajustes para el cumplimiento de estos compromisos solo se podrán realizar a partir del inicio de la vigencia siguiente.
- h) Si la apropiación inicial del rubro Cuentas por Pagar en la vigencia siguiente no fuere suficiente para atender los pagos prioritarios que se presenten, se deberán efectuar los traslados presupuestales internos necesarios para cumplir con dichas obligaciones y posteriormente, en caso de ser necesario, los contracréditos, deben ser restituidos de acuerdo con los escenarios de Cierre Presupuestal.
- i) Las EICD deben remitir la relación de las Cuentas por Pagar la cual debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal pero que no fueron giradas presupuestalmente y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del Informe de Ejecución Presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia que termina. Se deben presentar en forma detallada por cada rubro presupuestal y/o proyecto de inversión y agrupadas por objeto de gasto (funcionamiento, operación, deuda e inversión) en orden cronológico, con su correspondiente fuente de financiación.
- j) Las EICD deben enviar la relación de las Cuentas por pagar (Formato 11-F-03), generadas en el ejercicio corriente de la vigencia que termina, clasificadas por pagador y edad de cartera certificadas por el Responsable de Cartera y el Subgerente Financiero o quien haga sus veces.

Formato 32.Estado de Tesorería 11-F-07

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Hacienda										
ESTADO DE TESORERÍA										
ENTIDAD:										
CÓDIGO ENTIDAD:										
CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL								
SALDOS A 31 DE DICIEMBRE EN :										
(+) Caja										
(+) Cuentas Corrientes										
(+) Cuentas de Ahorro										
(+) Inversiones Temporales										
(+) Reconocimientos Cuenta Unica Distrital Sin Situación de Fondos										
(=) TOTAL FONDOS EN TESORERÍA	0	0								
MENOS :										
(-) Fondos Especiales										
(-) Fondos de Terceros										
(-) Tesorerías de Terceros										
(-) Acreedores Varios										
(-) Cuentas por Pagar										
(=) TOTAL FONDOS DISPONIBLES EN TESORERÍA	0	0								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Representante Legal</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Presupuesto</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tesorero</td> <td></td> </tr> </table>					Representante Legal	Jefe de Presupuesto			Tesorero	
Representante Legal	Jefe de Presupuesto									
Tesorero										

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

5.5. Relación de Procesos en Curso

Cuando quiera que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, pero la celebración y perfeccionamiento del respectivo contrato se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, éste se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia. En este sentido, las entidades deben programar en el presupuesto los recursos que financien dichos procesos con la respectiva fuente de financiación como un recurso de balance.

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 o perfeccionar al final de la vigencia, no son objeto de registro presupuestal, por lo tanto, no pueden constituirse como Cuentas por Pagar. El primer día hábil del siguiente año se debe expedir el CDP que respalde este proceso, indicando el objeto, número y fecha de expedición y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior.

5.6. Excedentes Financieros

- a) Al cierre de la vigencia fiscal, del Estado de Tesorería se determinan los excedentes financieros, los cuales son el resultado de adicionarle a la Disponibilidad Neta de Tesorería a 31 de diciembre del año en curso, el valor de las (+) Cuentas por Cobrar y restarle el monto de las (-) Cuentas por Pagar legalmente constituidas a 31 de diciembre del año en curso.
- b) Las Empresas No Societarias deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda, antes del 15 de marzo de cada año, el correspondiente respaldo legal de los excedentes financieros. Este respaldo legal lo constituirá un Acta firmada por el Representante Legal, el Responsable de Presupuesto y el Tesorero - Pagador de la respectiva EICD.

SITUACION FISCAL A DICIEMBRE 31 DE _____

CODIGO EMPRESA _____ NOMBRE DE LA EMPRESA _____

	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
	SALDOS A 31 DE DICIEMBRE EN:		
(+)	Caja	0,00	
(+)	Cuentas Corrientes	0,00	
(+)	Cuentas de Ahorro	0,00	
(+)	Inversiones Temporales	0,00	
=	TOTAL FONDOS DISPONIBLES (1)		0,00
	MENOS: (2)		0,00
(-)	Fondos y Tesorerías de Terceros	0,00	
(-)	Fondos con destinación específica	0,00	
(-)	Acreedores Varios	0,00	
=	DISPONIBILIDAD NETA EN TESORERÍA (3) = (1) - (2)		0,00
(-)	CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE (4)		
(+)	CUENTAS POR COBRAR CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE (5)		0,00
	Transferencias Entidades Descentralizadas		
=	RESULTADO DEL EJERCICIO (6) = (3) - (4) + (5)		0,00

**RESPONSABLE DE
PRESUPUESTO**

CONTADOR

TESORERO

**REPRESENTANTE
LEGAL**

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto



ACTA DE LIQUIDACIÓN DE EXCEDENTES AÑO _____

ENTIDAD

Los suscritos Representante Legal, Director y/o Subdirector Administrativo y Financiero y Jefe de Presupuesto de la Entidad _____, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo Segundo del Artículo 69 del Decreto 714 de 1996, certifican que la situación fiscal de la Entidad arrojó un Déficit y/o Superávit de (valor en letras y números), según se desprende de la información previamente consignada en el formato SITUACION FISCAL A 31 DE DICIEMBRE DE _____, establecido por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Dada en Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ de _____

Representante Legal

**Director y/o Subdirector
Administrativo y Financiero**

Jefe de Presupuesto

11-F.09
V.5

5.7. Utilidades

Las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas. Se calculan acorde con lo establecido en los documentos Conpes¹¹² en el que se dan las instrucciones a los representantes de la nación y sus entidades para la destinación de utilidades de las empresas industriales y comerciales del Estado societarias y las sociedades de economía mixta del orden nacional, con corte a 31 de diciembre.

El CONFIS Distrital impartirá instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

5.8. Principales actividades y los plazos para presentar la información requerida para el Cierre Presupuestal

- a) Radicar, a más tardar el 15 de enero de cada vigencia, firmado por el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto, el informe de ejecución presupuestal activa y pasiva a 31 de diciembre de la vigencia anterior.
- b) Enviar el Informe de los logros alcanzados a 31 de diciembre, con la explicación de las variaciones significativas presentadas entre las dos vigencias anteriores.
- c) Remitir la relación de las Cuentas por Pagar la cual debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal pero que no fueron giradas presupuestalmente y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del Informe de Ejecución Presupuestal a 31 de diciembre. (Ver numeral 5.2.)
- d) Enviar el informe y respaldo legal de los Excedentes Financieros (Ver numeral 5.6.)
- e) Remitir la propuesta de ajustes presupuestales originados en el Cierre presupuestal.
- f) 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 al final de la vigencia, no son objeto de registro presupuestal, por lo tanto, no pueden constituirse como Cuentas por Pagar. En estos casos el primer día del año siguiente se debe expedir el CDP que respalde este proceso, indicando el objeto, número y fecha de expedición y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior. (Ver numeral 5.5.).

Ante el CONFIS Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda

- g) Las EICD deberán presentar ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el documento de cierre presupuestal de la vigencia. Es importante tener en cuenta que en el documento de cierre presupuestal, no se debe incluir la solicitud de distribución de la cuenta de resultado Disponibilidad Final, por cuanto esta competencia es de la Junta Directiva, previo concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, párrafo 3, del Decreto 195 de 2007.

En desarrollo de estas disposiciones, la Empresas Industriales y Comerciales del Distrito,

¹¹² Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia

deben dar cumplimiento a las siguientes actividades:

Tabla 14. Principales Actividades de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE EICD
1	Reportar mensualmente el archivo plano con la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, para registrar en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.	Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD
2	Anular los Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin comprometer y verificar que no hayan sido afectados con Registros Presupuestales.	Responsable del Presupuesto en la EICD
3	Liberar los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que no se vayan a ejecutar.	Responsable del Presupuesto en la EICD
4	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. En caso de ser necesario, solicitar la respectiva modificación de Fuentes o Traslado Presupuestal.	Responsable del Presupuesto en la EICD
5	Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de los compromisos amparados con Vigencias Futuras.	Responsable del Presupuesto en la EICD
6	Enviar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre del año en curso a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto - SHD-DDP.	Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD
7	Enviar el Informe de Logros alcanzados a 31 de diciembre del año en curso a la SHD-DDP	Representante Legal y Jefe de Planeación EICD
8	Enviar la relación de Cuentas por Pagar a la SHD-DDP.	Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD
9	Enviar la relación de las Cuentas por Cobrar generadas en el ejercicio corriente 2014 a la SHD-DDP.	Representante Legal, Tesorero y Contador EICD
10	Enviar el informe del Estado de Tesorería a la SHD-DDP.	Tesorero Empresa

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE EICD
11	Enviar la propuesta de ajustes presupuestales originados en el cierre vigencia que termina a la SHD-DDP.	Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD
12	Enviar el Informe y respaldo legal de los Excedentes Financieros a la SHD-DDP.	Representante Legal, Jefe de Presupuesto y Tesorero EICD.

6. Vigencias Futuras - EICD

Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos 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 CONFIS de Bogotá.

En este orden de ideas, si los cupos anuales autorizados a una EICD para asumir compromisos de vigencias futuras no fueron utilizados a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron aprobadas, caducarán sin excepción, debiéndose solicitar en la siguiente vigencia, si es del caso, una nueva autorización al CONFIS Distrital para el desarrollo de las actividades previstas.

Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto ya que el monto autorizado debe ser incorporado en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales fueron aprobadas.

6.1. Clases de vigencias futuras

6.1.1. Vigencias Futuras Ordinarias

El CONFIS podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

a.	El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo Distrital
b.	Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas
c.	El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa.
d.	La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo período de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica. Esta vigencia futura podrá concederse en el último año de gobierno, siempre y cuando el proyecto de inversión sea declarado de importancia estratégica previamente por el Consejo de Gobierno.
e.	Las operaciones de crédito público, y sus asimiladas no requieren autorización para comprometer vigencias futuras

6.1.2. Vigencias Futuras Excepcionales

El CONFIS Distrital en casos excepcionales para obras de infraestructura y para actividades que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por su mandato constitucional, así como para las garantías a las concesiones y solamente en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno los declare de importancia estratégica, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en el

último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual y las metas establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.

6.2. Requisitos para solicitar vigencias futuras

Para el trámite de las solicitudes de autorización o concepto favorable de vigencias futuras deben remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, anexando la siguiente documentación:

a.	Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el Representante Legal, en donde se presenten las razones de la importancia de utilización de esta herramienta, el objeto a desarrollar, las metas del plan de desarrollo que se alcanzarán y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros. Los montos de la solicitud deben presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las metas de inflación comunicadas en los lineamientos de política presupuestal y publicadas en portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital.
c.	Informe sobre la utilización de vigencias futuras aprobadas en años anteriores e informe de ejecución presupuestal de las mismas por cada rubro y/o proyecto de inversión.
d.	Certificación del responsable de presupuesto sobre la existencia de como mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.
e.	Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos de inversión, en los casos que aplique.
f.	Acuerdo por medio del cual se dé aprobación previa por parte de la Junta o Consejo Directivo.

7. Controles

Corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda efectuar el estudio, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución del Presupuesto de las Empresas. Para tal fin solicitará la información que considere necesaria y definirá las metodologías requeridas.

La Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*, establece que *“El control administrativo sobre las entidades descentralizadas no comprenderá la autorización o aprobación de los actos específicos que conforme a la ley compete expedir a los órganos internos de esos organismos y entidades. No obstante, se exceptúan de esta regla el presupuesto anual, que debe someterse a los trámites y aprobaciones señalados en la Ley Orgánica de Presupuesto”*. (subrayado fuera de texto).

Para el caso de Distrito Capital y su relación con las empresas Industriales y Comerciales del Distrito, esta excepción de la Ley 489 establece claramente que las EICD deberán someterse a las reglas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Decreto 714 de 1996.

7.1. Información Obligatoria

Las empresas o sociedades donde el Distrito o sus entidades descentralizadas, tengan una participación en su capital social superior al cincuenta por ciento (50%) deberán remitir, dentro de sus competencias, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación, la información de carácter presupuestal y financiera que se les requiera.

7.2. Informes de Ejecución

- a) Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito deberán reportar a la Dirección Distrital del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los diez primeros días de cada mes, la ejecución presupuestal del mes anterior.
- b) Trimestralmente deberán presentar un informe detallado de las acciones adelantadas para la entrega de los productos y el cumplimiento de las metas anuales y su avance en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital. Estos informes deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
- c) Semestralmente las EICD deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.

8. Disposiciones Varias

8.1. 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.

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.

Para mayor información sobre el tema de Armonización Presupuestal, se puede consultar el numeral 5 del Manual Operativo Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

8.2. Créditos de Tesorería

Son créditos de tesorería los créditos otorgados por las entidades financieras a las empresas para atender de manera exclusiva situaciones temporales de iliquidez durante la vigencia fiscal, son operaciones de crédito que no requieren cupo ni tampoco autorización alguna. Estos créditos serán atendidos con recursos diferentes del crédito y deben ser pagados con intereses y demás cargos financieros en la misma vigencia en que se contraten.

Los créditos de tesorería no podrán convertirse en fuente para financiar adiciones en el presupuesto de gastos.

8.3. Plan de Cuentas Presupuestal

Comprende la identificación de los rubros presupuestales de ingresos y gastos públicos incluidos los proyectos de inversión, a través de códigos y denominaciones previamente definidas, EL plan de cuentas será determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y cualquier modificación requerirá concepto previo de la misma. Para los proyectos de inversión se requiere además de la ficha EBI del SEGPLAN concepto previo de la Secretaría Distrital de Planeación para determinar la cadena completa presupuestal de acuerdo a la estructura del Plan de Desarrollo.

8.4. Provisión de Vacantes

Cuando se provean vacantes se requerirá de una certificación mediante la cual el Responsable del Presupuesto de la EICD, o quien haga sus veces, garantice la disponibilidad de recursos para financiar la totalidad de las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva.

8.5. Cajas Menores y Avances

El funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD se regirá por las disposiciones contempladas en el decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. Dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central.

8.6. Rendimientos de Inversiones Financieras

Los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos de transferencias de Administración Central, pertenecen a ésta. En consecuencia, cuando se causen deberán consignarse en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería en los términos que ésta señale.

El artículo 84 del *Decreto Distrital 714 de 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"*, establece que los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos del Distrito, si se causan pertenecen a éste y en consecuencia deberán consignarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha o de su liquidación, en la Tesorería Distrital.

Los rendimientos financieros generados por la suscripción de convenios cuya fuente de financiación son recursos del Distrito, no pueden pactarse para la adquisición de compromisos adicionales, los mismos deben consignarse en la Dirección Distrital de Tesorería. Si la EICD considera que dichos recursos deben cubrir actividades que hacen parte del objeto del convenio, igualmente debe ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería y hacer una modificación al interior de su presupuesto, para cubrir las nuevas actividades; es decir, dichos recursos por considerarse de libre destinación no pueden ser adicionados para cubrir compromisos específicos.

Los rendimientos financieros de las rentas de destinación específica cualquiera que sea su origen tendrán el mismo destino que el de su origen.

8.7. Sustitución de Activos

Las sustituciones de activos que se realicen de acuerdo con la Ley y no signifiquen erogación en dinero, no requerirán operación presupuestal alguna.

Sustitución de activos es el reemplazo de un bien o activo por otro que surge de un acuerdo entre las partes que se obligan mutuamente a dar una especie por otra.

La sustitución debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se trate del cambio de un activo por otro.
- b) Que no haya erogación de dinero
- c) Que la operación esté autorizada por normas legales.
- d) La sustitución no requiere operación presupuestal alguna.

La sustitución se puede presentar en contratos de permuta, en la sustitución de deuda pública con el fin de mejorar plazos, intereses u otras condiciones.

8.8. Cruce de Cuentas

Las Empresas podrán efectuar cruce de cuentas entre sí, con la Administración Central Distrital o sus entidades descentralizadas, sobre las obligaciones que reciprocamente tengan causadas. Para estos efectos, se requerirá acuerdo escrito entre las partes acerca de las condiciones y términos del cruce de cuentas. Estas operaciones deberán reflejarse en el Presupuesto, conservando únicamente la destinación para la cual fueron programadas las

apropiaciones respectivas.

8.9. Plan de gestión ambiental de empresas industriales y comerciales

Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, de acuerdo con su autonomía presupuestal, cumplen con la partida presupuestal del Plan de Gestión Ambiental al realizar las acciones ambientales previstas en sus presupuestos en coordinación con las políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

8.10. Sentencias Judiciales

Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones serán presupuestados por las Empresas y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos.

Será responsabilidad de cada una de las Empresas defender sus intereses, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el Representante Legal de cada una de ellas adoptará las medidas conducentes.

En caso de negligencia de algún servidor público en la defensa de estos intereses y en el cumplimiento de estas actuaciones, al juez que le correspondió fallar el proceso contra la EICD de oficio o cualquier ciudadano, deberá hacerlo conocer a la EICD respectiva para que se inicien las investigaciones administrativas, fiscales y/o penales del caso.

Además, los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen a la Administración Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputable a ellos, en el pago de estas obligaciones.

El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas, se atenderá con los recursos presupuestales de cada Empresa. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro Sentencias Judiciales de Gastos de Funcionamiento.

8.11. Pasivos Contingentes

El Representante Legal de las EICD deberá, acorde con las normas vigentes, valorar, cuantificar y efectuar la debida provisión contable y presupuestal de los pasivos contingentes. La relación de obligaciones y pasivos contingentes se debe remitir a la Oficina de Análisis y Control del Riesgo y a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda en las fechas establecidas en la Circular de Programación.

8.12. Análisis del impacto fiscal de las normas

En todo momento, el impacto financiero de cualquier proyecto de acuerdo, que ordene gasto o que otorgue beneficios tributarios, deberá hacerse explícito y deberá ser compatible con el Plan

Financiero Plurianual.

Para estos propósitos, deberá incluirse expresamente en la exposición de motivos del proyecto de acuerdo y en las ponencias de trámite respectivas el análisis financiero, los costos de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo.

8.13. Análisis del impacto financiero de nuevos gastos por inversiones en ampliación o adecuación de equipamientos

En cualquier momento, las inversiones que pretendan ampliar la capacidad instalada para incrementar la producción de bienes o servicios, deberán ser aprobadas por la Junta o Consejo Directivo, previo conocimiento del respectivo análisis de impacto financiero, que refleje los costos de la iniciativa y la fuente de ingreso para el financiamiento de dicho costo. Estas inversiones deben ser compatibles con el Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

8.14. Formatos

Para la presentación de la información de los Procesos de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal del año en curso y Programación Presupuestal de la siguiente vigencia, se deberán tener en cuenta los formatos que ha establecido la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los cuales se encuentran publicados en el portal Web en el Link Presupuesto de Bogotá / Formatos e Instructivos o se pueden consultar con el profesional de la Dirección que asesora a cada empresa, quien informará lo pertinente.

Una vez diligenciados los formatos, deben ser enviados por correo electrónico al funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, encargado de asesorar a la Empresa en temas presupuestales.

8.15. Remisión al Estatuto Orgánico del Presupuesto

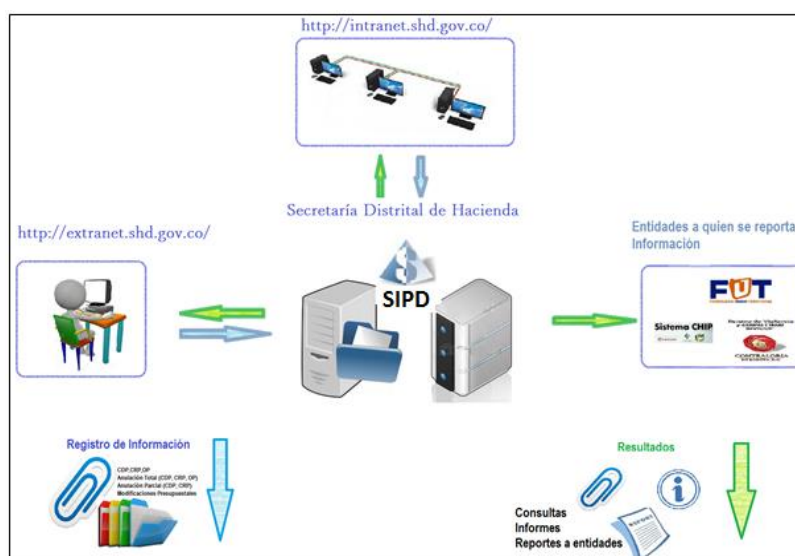
Cuando existan vacíos en el presente Manual Operativo Presupuestal de las EICD, se aplicarán las normas que regulen situaciones análogas en el Decreto Distrital 714 de 1996 *"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"*, en el Decreto 195 de 2007 *"Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado"*, en las normas que los modifiquen, sustituyan o adicione y en el Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual en el Distrito Capital (Módulo I del presente Libro).

9. Sistema de Información del Presupuesto Distrital

9.1. Generalidades

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto es un sistema transaccional del Presupuesto de la Entidad. Es la plataforma mediante la cual se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal y se registran Órdenes de Pago, los ajustes y demás transacciones presupuestales de las entidades.

Ilustración 32. Esquema Operativo Sistema de Información Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. Aquellas entidades distritales que aún no cuenten con un sistema presupuestal, podrán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital y fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Tener la totalidad de las entidades distritales registrando sus transacciones presupuestales por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, agiliza considerablemente los procesos de consulta y actualización de la información, al contar con informes de carácter presupuestal que faciliten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar la gestión.

MÓDULOS

Programación Presupuestal

Permite determinar en la fase de programación del presupuesto de cada vigencia las rentas e ingresos, así como los gastos de funcionamiento, de inversión y el servicio de la deuda de los Órganos y Entidades que conforman el Distrito Capital. La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual. Este módulo de programación permite proyectar los valores de los rubros de la siguiente vigencia con el fin de generar el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto, el

Acuerdo de expedición y el Decreto de Liquidación, creando los escenarios para la siguiente vigencia. La incorporación de la información para este módulo la realiza cada entidad en coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Ejecución Presupuestal

En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital, en el ámbito de la ejecución activa y pasiva. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 1996¹¹³, en especial lo estipulado en los artículos 89 y 90, sobre la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga obligaciones a nombre de Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD, es de vital importancia que se evalúen previamente las características de los servidores públicos a quienes se les solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los certificados de registro presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Informes

Da acceso a las entidades para obtener en forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes facilitan el análisis de información al detalle que se requiera.

La consulta de los informes producidos por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden ser utilizados por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Control Interno, entre otras). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

Consulta Organismos de Control

Facilita el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control. Estas entidades pueden consultar e imprimir los informes de ejecución de ingresos, de gastos, de cuentas por pagar y los consolidados de las entidades distritales que requieran. Para acceder a la información deberán solicitar la creación de usuarios, indicando las Entidades que se requiere consultar (ver USUARIOS Y ROLES).

USUARIOS Y ROLES

Creación, modificación y/o eliminación de usuarios

Para dar trámite a la creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe radicar en el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda – CORDIS, el oficio de solicitud dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por los funcionarios que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, acompañado de los siguientes documentos:

- Formato Registro de Firmas con firma Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto
- Formato Administración Cuentas de Usuario

Ubicados en la Página WEB de la SDH <http://www.shd.gov.co/shd/node/19288>

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario y el funcionario al cual se solicite

¹¹³ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital en otra entidad, dicha solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya cancelado el antiguo usuario y rol por parte de la entidad de la cual se retiró. Se aclara que sólo se puede solicitar la eliminación de roles propios del Sistema de Información del Presupuesto Distrital con este procedimiento.

El tiempo estimado para estos trámites, una vez se tengan toda la documentación avalada, son cinco días hábiles.

Registro de Firmas

El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación modificación y/o eliminación de usuarios y roles en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital. (Formato de Registro de Firmas). La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato pdf con calidad de 200 ppp (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:

a	Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.
b	Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.
c	Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado)
d	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, ampliada al 150%.
e	Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra).
f	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios a quienes se les solicita la creación, modificación o eliminación del usuarios, ampliada al 150%.

Esta documentación se consultará siempre que la entidad requiera la creación, modificación y/o eliminación de usuarios. Por ser el registro de firmas requisito indispensable, en la eventualidad que la entidad cambie uno o varios funcionarios (Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto) contenidos en el registro inicial, es necesario actualizar la información, enviando los documentos citados en este numeral.

Formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO

Este formato se debe diligenciar en la totalidad de los campos, en especial para el diligenciamiento de los siguientes campos tener en cuenta:

- Roles Solicitados: digite el rol o los roles requeridos, de acuerdo a la información definida en el numeral Roles de este documento, conforme con las actividades que el usuario va a realizar, en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
- Tipo de Solicitud: En caso de seleccionar Modificación, adicionalmente en el campo Observaciones detallar si se refiere a eliminar, crear o adicionar algunos de los roles que tiene el usuario.
- Observaciones: Diligenciar la siguiente información del funcionario:
 - Entidad
 - Correo electrónico –oficial-
 - Teléfono de contacto

Roles

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de las cuentas de usuarios, para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, a continuación se detallan los roles de cada módulo, que puede requerir la entidad de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar:

PROGRAMACIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_PROGRAMACION	Rol para registro de información del módulo de programación por parte de las entidades que registran información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
PR_PROG_GASTOS	Rol para registro de información de Gastos Generales del módulo de programación.
PR_PROG_ING	Rol para el registro de información de rubros de ingresos en el módulo de programación. Para Administración Central sólo aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda y los demás son para Establecimientos Públicos y Empresas.

CONSULTA E INFORMES	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_CONSULTA	Rol para la consulta de la información de la base de datos. No permite ningún tipo de transacción
PR_ENT_CONTROL	Rol para los usuarios de las entidades Organismos de Control para la consulta de informes del Módulo de Ejecución
PR_INFORMES	Rol que se asigna a usuarios que requieren generar los informes del módulo de ejecución

EJECUCIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_CAPTURA	Rol para aquellos usuarios de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_ENT_CAPTURA_N O_ADMIN	Rol para aquellos usuarios que no son de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_PLANEACION	Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto

P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_PI_CAPTURA	Rol del Módulo de PMR, Productos, Metas, Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados
PR_PI_CONSULTA	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados para realizar consultas e imprimir informes.
PR_PI_FONDOS	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización del presupuesto por Productos, Metas y Resultados de los Fondos de Desarrollo Local

Entrega de contraseña

Una vez surtido el trámite para la creación de usuario y asignación de roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO, para que se acerque a reclamar su contraseña a la Dirección Distrital de Presupuesto – Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, Carrera. 30 No. 25-90 Piso 6°, presentando documento que lo identifique.

La contraseña se entrega únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado. En caso que el titular no puede personalmente recibir la contraseña, es necesario que autorice por escrito a otro funcionario de la misma Entidad a recibirla adjuntando fotocopia del usuario titular, en cuyo caso una vez el titular reciba el sobre enviará al correo de PREDIS_soluciones@shd.gov.co, la solicitud de la activación del usuario a la entidad.

De acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir bajo ninguna circunstancia con otra persona. En consecuencia, los usuarios son responsables de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso de personal no autorizado a la información.

Cambio de contraseña en el Sistema de Presupuesto Distrital

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a soporte_tecnico@shd.gov.co, solicitando dicho cambio. En este se debe indicar nombre completo del Funcionario, número de documento de identidad, entidad y nombre del usuario asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde su correo institucional.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Inconvenientes con conexiones a internet y extranet, enviar correo electrónico a: soporte_tecnico@shd.gov.co
- Las solicitudes de las entidades al respecto de la funcionalidad o manejo del Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden ser canalizadas a través de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto SDH o al correo electrónico: PREDIS_soluciones@shd.gov.co.
- En caso de requerir aclaración sobre procedimientos, instructivos y guía para la consulta, uso y generación de información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, por favor revisar la Cartilla o la ayuda en línea del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

9.2. Programación

Para las Empresas Sociales del Estado –ESE, el registro de la programación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital se realizará a través de las pantallas de programación dispuestas para ingresos, funcionamiento, deuda e inversión de acuerdo a la circular de cierre y programación presupuestal de cada vigencia. En ésta misma circular se dan a conocer las fechas límites para el cumplimiento de la programación.

Ingreso

A nivel de los rubros afectables que pertenecen a los Ingresos de cada entidad.

Gastos

Registrar el valor en cada uno de los rubros afectables detallando los rubros de:

- Funcionamiento, Operación y deuda
- Inversión y Cuentas por pagar

9.3. Ejecución

Incluir la información por rubro detallando en el ingreso

- Apropiación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Recaudos Mes.
- Los campos Ejecución Presupuestal, Reconoc. Vigencia, Apropiación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Recaudos Acumulados y Saldo por Recaudar, los calcula el sistema una vez se grabe el registro.

El recaudo acumulado con reconocimientos se digita en el mes de diciembre de cada vigencia. Incluir la información por rubro detallando en el gasto

- Apropiación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Suspensión Mes.
- Compromisos Acumulados.
- Autorización Giro Mes.
- Disponibilidad Acumulada.
- Los campos Ejecución Presupuestal, Compromisos Mes, Autorización Giros Acumulados, Ejecución Autorizaciones Giro, Apropiación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Suspensión Acumulada y Disponibilidad Mes, los calcula el sistema una vez se grabe el registro.

Se debe tener en cuenta que para las empresas que incorporan información día a día para la ejecución verificar en el Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual numeral 6.

PLAN DE CUENTAS:

Para el Plan de Cuentas Presupuestal, es decir, crear, modificar, adicionar o eliminar nuevos rubros en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe enviar oficio de solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto suscrito por el Responsable de Presupuesto de la Entidad o el Representante Legal, que incluya: descripción y cadena del rubro, sustentando la necesidad de la creación del rubro; adicionalmente de acuerdo al tipo de rubro tener en cuenta:

Ingreso, Gastos funcionamiento

- Será validado por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Proyectos de inversión

- Adjuntar al oficio de solicitud ficha EBI y concepto de la Secretaría Distrital de Planeación.

9.4. Incorporación de Información

La ejecución presupuestal de las Entidades incorporadas en el Sistema se considera información de carácter oficial, lo cual no exime a la Entidades de reportar en medio físico y/o magnético a los Entes de Control y demás instancias a los que viene reportando las ejecuciones presupuestales, salvo lo que disponga en contrario cada organismo de control.

La información incorporada en el sistema será responsabilidad exclusiva del Representante Legal de cada Entidad quien responderá ante los organismos de Control que tomen la información presupuestal directamente del sistema como el caso de la Contraloría de Bogotá.

Plazos para Incorporar Información

Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD	Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar	Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar
---	--	--

Una vez realizados los cierres en la fechas señaladas no habrá lugar a modificaciones en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de operaciones ni documentos. La información que la Secretaría Distrital de Hacienda reporta directamente desde el Sistema de Información del Presupuesto Distrital al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF (Contraloría de Bogotá), corresponde a la incorporada por cada Entidad en las fechas señaladas.

En casos excepcionales si la entidad requiere modificación o ajuste posterior a estas fechas debe ser solicitado a este ente de control y coordinado con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Anexos

Responsabilidades de los Servidores Públicos en Materia Presupuestal

Marco teórico

La responsabilidad de los ordenadores de gastos es un concepto que está directamente vinculado a la ejecución del presupuesto,¹¹⁴ pues este constituye un elemento fundamental de planificación y componente importante de la política económica a través del cual se materializa la acción del Estado.

De acuerdo con lo anterior la gestión fiscal hace referencia al conjunto de actividades económicas, jurídico-contractuales y financieras, que realizan los servidores públicos que manejen o administren recursos o fondos públicos. Por lo tanto la administración de éstos implica una serie de responsabilidades tendientes a su adecuado recaudo y a la correcta adquisición, administración, custodia y disposición de los bienes públicos.

Por lo tanto es necesario introducir en este punto el concepto de responsabilidad fiscal, entendido como las acciones que tienen como fin hacer exigible la reparación del daño al patrimonio público causado por un servidor público o particular, que en el ejercicio de la gestión fiscal por la acción u omisión y en forma dolosa o culposa lo haya generado. De esta manera, la responsabilidad fiscal se atribuye a la acción u omisión originada por parte del gestor público que cause daño al patrimonio del Estado como consecuencia de una gestión fiscal ejercida en forma irregular o antieconómica.

En consecuencia, el control fiscal debe ejercerse con base en criterios de: *i) economía* (en iguales condiciones, deben seleccionarse los proyectos o actividades que representen el mínimo costo), *ii) eficiencia* (asignar los recursos financieros disponibles en programas y proyectos que representen el mayor beneficio o los mejores resultados), *iii) eficacia* (producir resultados, lograr propósitos o realizar objetivos), *iv) equidad* (utilizar el presupuesto público como un instrumento para asegurar una mejor distribución del ingreso, propendiendo para otorgar al gasto público social mayor prioridad) y *v) valoración de los costos ambientales* (cuantificar los efectos de los proyectos públicos sobre el medio ambiente, es decir el impacto sobre la naturaleza, con el fin de proteger y conservar los recursos naturales renovables y no renovables).¹¹⁵

Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal. Esta competencia le corresponde a las contralorías de todos los niveles, pues son los órganos encargados de adelantar las respectivas actuaciones administrativas que determinen tipo y grado de responsabilidad.

Marco Constitucional

Desde la misma Constitución Política de Colombia se fijan los postulados de las responsabilidades que les competen a los ordenadores de gasto; es así como el artículo 6, que hace parte de los principios fundamentales establece:

“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.” (Negrillas fuera de texto).

¹¹⁴ Gómez Lee, Iván Darío. Responsabilidad fiscal y gerencia de recursos públicos. LEGIS Editores S.A. 2014.

¹¹⁵ Gómez Ricardo, Jorge. Presupuesto Público Colombiano. Universidad Externado de Colombia. 1998.

Así mismo en el capítulo V que versa sobre la Organización del Estado, en el capítulo 2 sobre la Función Pública, los artículos 123 y 124 determinan:

“Artículo 123. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.”

“Artículo 124. La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.”

Dado que la responsabilidad de los ordenadores de gastos está directamente relacionada con la ejecución del presupuesto, el artículo 352 de la Constitución Política sobre el Régimen Económico y la Hacienda Pública dispone:

“Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.”

Normatividad

De acuerdo con la Carta Superior la actividad presupuestal se enmarca en la órbita del derecho presupuestal, que se compone de un conjunto de normas constitucionales y legales que regulan el proceso de preparación, discusión, ejecución y control del gasto público.¹¹⁶ Por lo tanto se constituye en una facultad amplia y discrecional que se debe ejercer con estricta sujeción a la ley, por lo que deben realizarse las siguientes acciones:

- Acciones preparatorias: hacen referencia a las etapas previas como son la preparación, programación, presentación y aprobación del presupuesto, que incluyen entre otros aspectos los estudios de factibilidad, las proyecciones financieras y la solicitud de las partidas necesarias para atender las exigencias técnicas y administrativas que demandará el normal funcionamiento y operación de la entidad.

Respecto a estas acciones es importante tener presente el principio presupuestal de la Universalidad que regula lo siguiente:

“El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro Distrital o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.”¹¹⁷

- Acciones posteriores: Se refiere a los procesos de ejecución y control de presupuesto. Entendida la primera como la toma o adopción de las decisiones de gasto, previo la planeación de las necesidades de la entidad para su funcionamiento (entre otros el Plan de Adquisiciones) y el cumplimiento de los requisitos previstos en las disposiciones contractuales y presupuestales.¹¹⁸

Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

Como lo menciona Juan Camilo Restrepo en su libro, Colombia entra a hacer parte de los países que en los últimos años se han dotado de leyes de responsabilidad fiscal,

116 Restrepo, Juan Camilo. Derecho Presupuestal Colombiano. LEGIS, 2007, página 5. En la evolución de la teoría del derecho presupuestal se buscan mecanismos de transparencia y de disciplina en el manejo de las variables presupuestales.

117 Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Artículo 13, literal d.

118 Ídem. Artículo 62. De las Disponibilidades Presupuestales. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

complementando el arsenal de normas preexistentes sobre la materia.¹¹⁹ Esta norma, así como la Ley 617 de 2000,¹²⁰ determina parámetros de comportamiento y de regulación de la gestión presupuestal; por lo tanto estas dos leyes tienen el rango de disposiciones orgánicas en esta materia.

Es así como en el artículo 6º de la Ley 819 de 2003 que versa sobre la consistencia del presupuesto para las entidades territoriales, dispone: que el proyecto de Presupuesto General de la entidad territorial y los proyectos de presupuesto de las entidades del orden territorial con régimen presupuestal de empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta asimiladas a estas deberán ser consistentes con lo establecido en los literales a, b y c del artículo 5º de la misma ley, que transcriben:

- a) El Plan Financiero contenido en el artículo 4º de la Ley 38 de 1989, modificado por el inciso 5 de la Ley 179 de 1994;
- b) Las metas de superávit primario a que hace referencia el artículo 2º de la presente ley, así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad;
- c) Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución;

Así mismo, esta norma fija entre otras las condiciones para un adecuado manejo del presupuesto, entre ellas el análisis del impacto fiscal de las normas, la reglamentación a la programación presupuestal, la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras, la responsabilidad fiscal en la contratación de personal por prestación de servicios, las normas sobre endeudamiento territorial, etc.

De esta disposición se concluye que define lineamientos más exigentes, para que los entes territoriales acompañen los presupuestos con información financiera que permita direccionar las decisiones en materia presupuestal, en la senda de la sostenibilidad de las finanzas respectivas.

Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital

Desde la órbita del Distrito Capital, es fundamental mencionar el contenido de los artículos 60 y 87 del que rezan:

“Artículo 60. De la Ejecución Pasiva.

La ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.”

“Artículo 87. De la Ordenación del Gasto y la Autonomía.

Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.”

En cuanto al control, visto desde el punto de vista de la entidad más no de la vigilancia o

119 *Ibidem*. Página 36.

120 Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

tutela que sobre los recursos públicos ejercen los órganos de control, es fundamental el seguimiento, comprobación y revisión que debe ejercer el ordenador de gasto para que una vez se realice un compromiso se cumpla con el cometido o fin último para el cual se adoptó la decisión, es decir el logro del bienestar y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Por todo lo anterior cobra vital importancia el sentido de los términos 'planeación' y 'urgente', pues este último es utilizado frecuente y equivocadamente como sinónimo del primero.

Sobre la planeación existen un sinnúmero de definiciones, unas técnicas y otras filosóficas, pero que de alguna manera permiten focalizar o centrar lo que debe ser la función de los ordenadores de gasto en la gestión del presupuesto, se enuncian algunas de ellas:

“La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.”

“Planear es el proceso para decidir las acciones que deben realizarse en el futuro, generalmente el proceso de planeación consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones y decidir cuál de ellas es la mejor.”

“La planeación es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo.”

“Planear es hacer que ocurran cosas que de otro modo no habrían ocurrido.”

“Proceso que comienza con el establecimiento de objetivos y continúa con la definición de estrategias, políticas y planes detallados para lograrlos.”

“Es lo que determina una organización para poner en práctica las decisiones, que incluye una revisión del desempeño y la retroalimentación para introducir un nuevo ciclo de planeación.”

Lo anterior se puede resumir en los siguientes tres aspectos:

- Establecer objetivos, estrategias, políticas y acciones detalladas para su logro.
- Diseñar un plan de acción para el mañana.
- Incluye una revisión del desempeño y la retroalimentación para introducir un nuevo ciclo de planeación.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Además de las normas de carácter presupuestal, es de gran importancia citar algunos artículos del Código Disciplinario relacionados con la gestión de los ordenadores de gastos. Es así como en el capítulo de la Función Pública y la falta disciplinaria el artículo 22 determina:

*“Garantía de la función pública. El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, **ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.** (Negrillas fuera de texto).*

Por su parte en el título IV que versa sobre los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del Servidor Público, en los artículos 34 y 35 precisan, entre otros, los siguientes deberes y prohibiciones:

Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, y demás normas (...).

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

(...)

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Finalmente se citan los numerales pertinentes del libro II que describe las faltas disciplinarias y entre ellas las definidas en el artículo 48 como faltas gravísimas:

22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.

25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.

27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.

30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Esta ley contempla importantísimos aspectos relacionados con la gestión del presupuesto y la responsabilidad de los ordenadores de gastos, entre ellos el artículo 44 que modifica el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 sobre los sujetos disciplinables:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.”

De igual forma el artículo 74 trae indicaciones que pretenden la transparencia de la gestión financiera y operativa de las entidades:

“Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.”

En el artículo 84 que se ocupa de las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, en el segundo inciso del párrafo tercero menciona una responsabilidad fundamental de los ordenadores de gasto cuando se trata de la supervisión de los contratos.

“(…)

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.”

Así mismo el artículo 119 determina de manera clara lo que debe asumir un ordenador de gasto cuando se presente situaciones que afecten el patrimonio público, en efecto dispone:

“Solidaridad. En los procesos de responsabilidad fiscal, acciones populares y acciones de repetición en los cuales se demuestre la existencia de daño patrimonial para el Estado

proveniente de sobrecostos en la contratación u otros hechos irregulares, responderán solidariamente el ordenador del gasto del respectivo organismo o entidad contratante con el contratista, y con las demás personas que concurran al hecho, hasta la recuperación del detrimento patrimonial.”

Jurisprudencia

La Corte Constitucional se ha pronunciado a través de varios fallos sobre la ordenación del gasto, de los cuales se extracta lo siguiente:

Sentencia C-101 de 1996 Magistrado Eduardo Cifuentes Muñoz

- El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto.
- Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.
- La autonomía en la ejecución del presupuesto no supone independencia respecto de las metas macroeconómicas.

Sentencia C-283 de 1997 Magistrado Eduardo Cifuentes Muñoz

- La función de ordenación del gasto configura el núcleo esencial de la autonomía presupuestal de las entidades.
- La ordenación del gasto genera un ámbito de decisión en observancia de las normas de la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autonomía presupuestal.
- De manera análoga a la facultad de ordenación del gasto, se tiene la función de control interno de dicha ordenación.

Sentencia C-315 de 1997 Magistrado Hernando Herrera Vergara

- “(...) el contenido esencial de la autonomía presupuestal de las entidades reside en la posibilidad que éstas tienen de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad.”

Preguntas Frecuentes

- **¿Qué es una apropiación?**

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo de Bogotá aprueba 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.

- **¿Qué es una apropiación con y sin situación de fondos?**

En términos generales una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección Distrital de Tesorería. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos, o porque para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor, sin tener que ingresar a la entidad contratante. Por el contrario, las partidas que se apropian con situación de fondos, están sujetas a estos desembolsos directos.

- **¿Cuándo se entiende ejecutada una apropiación presupuestal?**

Cuando se decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos, a partir del programa de gastos aprobados en el Presupuesto (Sentencia C-192 de 1997, Corte Constitucional, M.P. Alejandro Martínez C).

- **¿Con la celebración de un contrato de encargo fiduciario se entiende ejecutada la apropiación?**

Los contratos de encargo fiduciario son mecanismos de administración de recursos, cuyos propósitos son de medio y no de resultado. Por lo tanto, estos contratos no ejecutan las apropiaciones, toda vez que éstas se entienden ejecutadas cuando desarrollan el objeto para el cual fueron programadas.

- **¿Qué es un certificado de disponibilidad presupuestal?**

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

- **¿Qué es el Registro Presupuestal?**

El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

- **¿La función de expedir los CDP puede ser asignada a contratistas de la Alcaldía Local?**

En lo que tiene que ver con la expedición de los CDPs y CRPs respecto a la actividad de "acceder al aplicativo PREDIS" es una tarea que debe ser adelantada por el servidor público de planta que tenga asignada dicha función. Pero en forma excepcional, cuando dicha tarea no

pueda realizarse con personal de planta de la Entidad, puede ser ejecutada por un contratista, en razón a que es esencial para la administración y el funcionamiento de la entidad, siempre y cuando estas actividades estén incluidas en el contrato. Es responsabilidad del ordenador del gasto definir la pertinencia, conveniencia y necesidad de la contratación y, todo caso, cumplir las previsiones legales para mitigar el riesgo de relaciones contractuales que deriven en contratos realidad.

- **¿Qué efecto jurídico tiene un CDP y un CRP que no esté firmado por la responsable de presupuesto?**

Tal como se estableció en las consideraciones precedentes, tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Certificado de Registro Presupuestal por ser documentos que garantizan la existencia de los recursos necesarios para la asunción de compromisos por parte del Estado, deben ser expedidos y firmados por la persona responsable de controlar la debida programación y ejecución del presupuesto.

De manera que, si estos documentos no están firmados por el responsable de presupuesto no tienen validez y por lo tanto no tienen ningún efecto jurídico.

- **¿Cuándo se debe constituir una cuenta por pagar y cuando una reserva presupuestal?**

Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados. Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye en enero de la vigencia siguiente.

- **¿Después de constituida una reserva es posible cambiar el beneficiario sin alterar los demás términos del contrato?**

Las reservas presupuestales se constituyen con los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, se encuentren perfeccionados y desarrollen el objeto de la apropiación.

Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. No obstante, será posible cambiar el beneficiario mediante la cesión del contrato en los términos del estatuto de contratación administrativa.

- **¿Cuál es el tratamiento presupuestal que a nivel distrital debe aplicarse a los canjes o acuerdos de reciprocidad comercial?**

Los canjes o acuerdos de reciprocidad comercial sí tienen reflejo presupuestal ya que esa figura se traduce en la denominación del convenio pero están implícitas las obligaciones del cliente y del proveedor de entregar un bien o servicio, el cual puede ser remunerado en dinero o en especie. El reflejo presupuestal debe presentarse tanto en el Ingreso como en el Gasto, sin situación de fondos y atendiendo el Principio Presupuestal de Especialización mediante el cual las apropiaciones deben referirse a su objeto y funciones y ejecutarse conforme al fin para el cual fueron programadas.

- **¿Qué es un hecho cumplido y cuál es su incidencia a nivel presupuestal?**

El artículo 52 del Decreto No. 714 de 1996, establece en cuanto a las disponibilidades presupuestales que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean

desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos.

La definición de un Hecho Cumplido, parte de los lineamientos que sobre las Disponibilidades Presupuestales establecen las normas citadas anteriormente; de ellas se deduce que legalmente la Administración ha previsto las formalidades previas necesarias (expedición de la disponibilidad presupuestal y del Registro Presupuestal) que deben cumplir los órganos de la administración para perfeccionar compromisos; es decir, al no observarse estas formalidades en el proceso de asumir obligaciones se configura como "Hechos cumplidos". En consecuencia, un "hecho cumplido" se puede definir como la obligación que adquiere la administración, al otorgarle derechos a terceros sin haber cumplido previamente con los requisitos mínimos legales establecidos en la normas presupuestales que la respaldan, estos son la expedición previa del Certificado de Disponibilidad y del Registro Presupuestal.

Los "hechos cumplidos" como producto de la falta de diligencia oportuna en el desarrollo de los procesos administrativos de las entidades, puede originar consecuencias lesivas tanto para la entidad como para el funcionario público que con su actuación u omisión contribuya a la configuración de los mismos. En efecto, la necesidad de dar cumplimiento a un compromiso económico que no tiene respaldo presupuestal no exime a las entidades de la obligación de pagar los bienes o servicios que hubiere recibido u ordenado ni tampoco de asumir los sobrecostos generados por concepto de conciliaciones, pago de indemnizaciones y/o daños y perjuicios originados en las reclamaciones de los contratistas, los cuales pueden recaer también en el funcionario por cuya responsabilidad se produjo el pago de un "hecho cumplido".

• **¿Los Fondos de Servicios Educativos forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital?**

El artículo 2 del Decreto 714 de 1996, establece la Cobertura del Estatuto: "El presente Estatuto consta de dos (2) niveles: Un primer nivel que corresponde al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios". Igualmente señala que: "El Presupuesto General del Distrito incluirá el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y el Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, del Distrito Capital".

Los artículos 12 y 14 de la Ley 715 de 2001, definen a Los Fondos de Servicios Educativos: "Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina "Fondo de Servicios Educativos".

En concepto solicitado por la Dirección Distrital de Contabilidad al Ministerio de Educación, éste conceptuó: "Las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales no constituyen un nuevo ente público, dependen administrativamente de la entidad territorial (numerales 6.2.3 y 7.3 de la Ley 715 de 2001) y disponen de un mecanismo presupuestal para administrar los recursos que recaudan, al cual se le pueden transferir recursos públicos".

Por lo anteriormente expuesto, se determina que los Fondos de Servicios Educativos no forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital. Las normas compiladas en el Estatuto Orgánico Distrital, sólo aplicarían cuando a ellos se refiera en forma directa.

- **¿Qué rubro se debe afectar para realizar el pago del Impuesto a las Ventas (IVA) por adquisición de celulares?**

En materia presupuestal, la incorporación de las rentas y apropiaciones en el presupuesto como la afectación Presupuestal de los gastos se realiza en forma bruta, es decir, sobre los montos apropiados y los compromisos adquiridos no se realiza deducción ni separación alguna de partidas que financien posibles gravámenes. En efecto, tanto las apropiaciones presupuestales como el registro de los compromisos deben incluir todos los valores que financien tanto el valor del bien como los demás costos inherentes derivados de la operación de adquisición misma, como los impuestos. Es así como el pago de IVA por la adquisición de celulares se considera como parte integrante e inherente al costo total de la operación de compra de dichos equipos. En consecuencia, la imputación presupuestal de dicho gravamen debe efectuarse con cargo al mismo rubro que financia la adquisición de los mismos, es decir, que en cumplimiento de la clasificación y definición de los rubros de gastos se debe imputar con cargo al rubro "Gastos de Transporte y Comunicación".

- **¿Cuál es el procedimiento a seguir para incluir o reflejar los recursos provenientes de los rendimientos financieros producto de un convenio de Cooperación Técnica?**

Los rendimientos financieros generados por la suscripción de convenios cuya fuente de financiación son recursos del Distrito, no pueden pactarse para la adquisición de compromisos adicionales, los mismos deben consignarse en la Tesorería Distrital. Si la entidad considera que dichos recursos deben cubrir actividades que hacen parte del objeto del convenio, igualmente debe ser consignados en la Tesorería Distrital y hacer una modificación al interior de su presupuesto, para cubrir las nuevas actividades; es decir, dichos recursos por considerarse de libre destinación no pueden ser adicionados para cubrir compromisos específicos. (Artículo 345 de la Constitución Política de Colombia, Artículos 13, 27, 84 y 85 del Decreto No.714 de 1996)

- **¿Cómo se pueden depurar saldos pendientes en las actas de fenecimiento que amparan pasivos exigibles de gran antigüedad y para los cuales su beneficiario no ha presentado factura alguna?**

Los pasivos exigibles son obligaciones legalmente contraídas y perfeccionadas que fenecen presupuestalmente por no efectuarse su pago en la vigencia en que se constituyeron; pero que deben cancelarse en la vigencia en que se hagan exigibles; por esta razón, al existir la obligatoriedad de su cancelación, sólo pueden extinguirse por las vías administrativa y/o jurídica, de acuerdo a los lapsos de prescripción y de caducidad en ellas establecidas.

- **¿Se pueden hacer reservas presupuestales con la resolución de apertura de una licitación o concurso?**

Según el artículo 21 del Decreto 26 de 1998, las reservas presupuestales provenientes de relaciones contractuales, sólo podrán constituirse con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados.

- **¿La sustitución de activos tiene efecto presupuestal?**

No requieren operación Presupuestal alguna, las sustituciones de activos que se realicen de acuerdo con la Ley, y no signifiquen erogaciones en dinero, (Art. 99 del decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Acuerdo 20 de 1996, art. 10).

- **¿Qué tratamiento Presupuestal debe darse al cumplimiento de obligaciones mediante los pagos en especie?**

El pago en especie debe reflejarse en el presupuesto (Art. 345 C.P.). En el Presupuesto de

Ingresos se debe incluir en el concepto para el cual se están recibiendo los bienes y servicios y en el de gastos se debe atender a las definiciones de los gastos contenidas en el Decreto de Liquidación del Presupuesto.

¿Qué sucede con los ingresos que recaudan los órganos públicos sin fundamento legal?

Se deben reintegrar, sin operación presupuestal alguna, en razón a que no cuentan con fundamento jurídico para su inclusión en el presupuesto, según se desprende del artículo 346 de la Constitución Política (Concepto 1091 del 21 de diciembre de 2000 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional).

- **¿Qué tratamiento presupuestal se le debe dar a los recursos percibidos como canon de arrendamiento pagado en mejoras?**

Se constituyen como un pago en especie el cual debe ser presupuestado al tenor de lo establecido en el artículo 345 de la Constitución Política.

- **¿Qué tratamiento presupuestal debe darse a los contratos de leasing?**

Hasta tanto no se haga uso de la opción de compra, el contrato de Leasing inmobiliario se deberá atender con cargo a la cuenta de "Gastos Generales", objeto del gasto "Adquisición de Servicios"

- **¿Es posible pagar un gasto que se ha efectuado sin saldo presupuestal que lo respalde?**

No es posible, toda vez que se requiere haber obtenido previamente certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalde.

- **¿Con cargo a qué rubro Presupuestal deben imputarse los viáticos y gastos de viaje generados en desarrollo de un programa de capacitación?**

Se presentan dos casos:

Uno: Cuando se va a tomar la capacitación; estos gastos adicionales deben ser imputados con cargo al rubro de capacitación, en desarrollo del principio que todos los costos accesorios o inherentes a cualquier operación presupuestal deben ser imputados con cargo al rubro que los genera.

Dos: Cuando los empleados deban desempeñar funciones tales como instructor, conferencista u organizador de un programa de capacitación en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, en este caso los gastos de desplazamiento y manutención deberán imputarse contra el rubro viáticos y gastos de viaje.

- **¿Qué diferencia existe entre excedentes financieros y utilidades desde el punto de vista presupuestal?**

Los excedentes financieros son un concepto patrimonial resultante de deducir del valor patrimonial el monto del capital social, el de las reservas legales de la entidad y el superávit por donaciones, a 31 de diciembre del año que se analiza. Las utilidades se aplican a las entidades de carácter asociativo, derivándose en distribución de utilidades para su uso y de conformidad con las normas que regulan su manejo financiero y presupuestal. El concepto de utilidad es contable, pues se basa en la causación de las transacciones.

Control de Cambios Manual Operativo Presupuestal

Versión	Fecha de Publicación	Descripción
1	2001	RESOLUCIÓN 1602 DE 2001 (Diciembre 10) "Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado".
2	2011	RESOLUCIÓN 0660 DE 2011 (Diciembre 29) "Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital". Este Manual rige para los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, comprendido por el presupuesto del Concejo de Bogotá, la Contraloría, la Personería, la Veeduría, la Administración Central Distrital, los Establecimientos Públicos Distritales, las Unidades Administrativas Especiales y el Ente Autónomo Universitario.
3	2014	RESOLUCIÓN 226 del de 2014 (Octubre 8) "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital" Este manual se compila en 4 módulos, así: Módulo 1. Contiene la parte conceptual y normativa, el Glosario General de Términos y desarrolla el Manual operativo específico para las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito. (Actualización). Módulo 2. Este módulo desarrolla el Manual operativo de las Empresas Sociales del Estado. (Nuevo). Módulo 3. Desarrolla en detalle el Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local. (Actualización). Módulo 4. Desarrolla en detalle el Manual Operativo Presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito. (Nuevo).
4	2017	RESOLUCIÓN 191 del de 2017 (Septiembre 22) "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital" Este Manual Operativo Presupuestal rige para: Módulo 1. Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital. Módulo 2. Empresas Sociales del Estado – ESE del Distrito Capital. Módulo 3. Fondos de Desarrollo Local – FDL. Módulo 4. Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD.

Principales Actualizaciones y cambios del Manual Operativo Presupuestal – Versión 004 de 2017

En los 4 módulos:

1. Se actualiza la normatividad vigente, como es el caso del Decreto Reglamentario 216 de 2017 “Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” y demás normas nacionales y distritales.
2. Se actualizan o suprimen algunos formatos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Se actualizan los nombres de las Subdirecciones de la Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con la estructura vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Se ajustan las ilustraciones de acuerdo a los cambios normativos y procedimientos.
5. Se aclara en Vigencias Futuras la declaración de importancia estratégica de los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Se cambia la sigla PREDIS por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
7. Se incluyen los contratos interadministrativos en la aprobación de operaciones presupuestales por suscripción de convenios.
8. Se ajustan requisitos y condiciones en las modificaciones presupuestales.
9. Se ajustan definiciones y conceptos de acuerdo a la normatividad vigente, rubros y plan de cuentas.

Módulo 1. Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital:

10. Se incluye nuevo numeral 3.6 “Reservas Presupuestales”.
11. En la Proyección del Costo de los Servicios Personales se eliminó el formato 10-F.08, teniendo en cuenta que las entidades ahora deben registrar la asignación básica mensual, número de cargos autorizados y el detalle de los mismos en el módulo “Plantas de Personal” del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
12. Se ajustaron las fechas de corte de la información que se transmite al sistema CHIP, con respecto a la población víctima y en situación de desplazamiento.
13. Se cambiaron los términos: “proyectos prioritarios” por “proyectos estratégicos”.
14. Se incluyeron dos prohibiciones adicionales para la ejecución de los recursos de cajas menores.

15. Se incluye la competencia funcional de la Dirección Distrital de Presupuesto, con la cual podrá abstenerse de adelantar los trámites de cualquier operación presupuestal cuando se incumplan los objetivos y metas trazados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en el Plan Financiero y en el Programa Anual de Caja, o cuando se incumpla con el reporte de información.
16. Se actualizó de acuerdo a la Disposición General incorporada en el Presupuesto, el procedimiento para la sustitución de ingresos al interior de los Agregados Presupuestales.
17. Se actualizó de acuerdo a la Disposición General incorporada en el Presupuesto el procedimiento para la sustitución de ingresos al interior de los Agregados Rentísticos.
18. Se ajustan Rendimientos Financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Se modifican requisitos en los traslados presupuestales para cubrir pasivos exigibles.
20. Se actualiza el cronograma indicativo en la etapa de Ejecución Presupuestal con las principales actividades que deben tener en cuenta las entidades distritales en esta etapa.
21. Se modifica el procedimiento del cambio de montos entre conceptos de gasto.
22. Se actualiza el procedimiento de giro de Transferencias Presupuestales al Fonpet.
23. Se actualizan las actividades en la Ejecución del PMR.
24. Se amplía la información de los Procesos de Contratación en Curso.
25. Se incorporan precisiones en el tema CHIP-CGR, en el Capítulo de Programación Presupuestal.
26. Se incluyen los sectores definidos de acuerdo con el último catálogo de cuentas en la programación de la inversión bajo el esquema de conceptos de gasto.
27. Se actualiza el link del portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Módulo 2. Empresas Sociales del Estado – ESE del Distrito Capital:

28. Se actualiza la normativa relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
29. Se actualiza el mecanismo de legalización de los recursos del Sistema General de Participaciones para Aportes Patronales.
30. Se precisa que las ejecuciones presupuestales oficiales, son las generadas desde el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
31. Se definen las situaciones que se pueden presentar con la suscripción de convenios o contratos interadministrativos.
32. Se eliminan los formatos de cierre presupuestal del libro, para que sean consultados en el portal web www.shd.gov.co.

33. Se elimina lo correspondiente a niveles de complejidad (I, II, III) en virtud del nuevo esquema de atención a partir de la organización por medio de Subredes Integradas de Servicios de Salud.
34. Se incorpora el capítulo del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Módulo 3. Fondos de Desarrollo Local – FDL:

35. Se aclara la asignación de apropiaciones en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI en los términos de lo señalado el artículo 88 de la Ley 617 de 2000.
36. Se aclara que en el numeral 2.4.8 “Comités Funcionales” el registro de los Procesos en Curso, se constituyen en: Recursos de Capital – Recursos del Balance – Otros de Capital.
37. Se suprime en el numeral 4.3 “Distribución de Excedentes Financieros” el requisito de la Matriz Presupuesto por Productos, Metas y Resultados – PMR.
38. Se incorpora el capítulo del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Módulo 4. Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD:

39. Se aclara que en el numeral 2.3 “Traslado Presupuestal al Interior de los Agregados Presupuestales”, el Representante Legal podrá, mediante Resolución efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.
40. Se incluye el numeral 4.4.1. “Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios con entidades del orden internacional, nacional o departamental o privadas”.
41. Se incorpora el capítulo del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
42. Se suprime el numeral de Presupuesto por Productos, Metas y Resultados – PMR.
43. Se actualiza el procedimiento de “Modificaciones de las plantas de personal”.
44. Se complementa en numeral 5.7 “Utilidades”, donde se incluye que estas se calculan de acuerdo con los lineamientos del CONPES.
45. Se actualiza la tabla “Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - No Societarias”
46. Se actualiza la tabla “Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – Societarias”.
47. Se modifica el literal h del Numeral 2.1 “Consideraciones Generales del Proceso de Programación Presupuestal.
48. Se modifica el literal a) “Planta de Personal” del numeral 2.2 “Principales actividades del proceso de Programación Presupuestal”.
49. Se suprime el literal d) y e) del Numeral 7.2. “Informes de Ejecución”.

50. Se actualiza el numeral 8.3 “Plan de Cuentas Presupuestal”.

Siglas Comunes

AC:	Administración Central
BDPP:	Banco Distrital de Programas y Proyectos
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CHIP:	Consolidador de Hacienda e Información Pública
CM:	Caja Menor
CONFIS	Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal
CPC:	Constitución Política de Colombia
CRP:	Certificado de Registro Presupuestal
CxP:	Cuentas por Pagar
DDP:	Dirección Distrital de Presupuesto
DDT:	Dirección Distrital de Tesorería
DNP:	Departamento Nacional de Planeación
EBI-D:	Ficha de Estadísticas Básica de Inversión Distrital
EOP:	Estatuto Orgánico Presupuestal
FCD:	Fondo de Compensación Distrital
FONADE:	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
FONPET	Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales
FOSIT:	Programa para el Fortalecimiento del Sistema de Información Financiera Territorial
FOSYGA:	Fondo de Solidaridad y Garantía
FUT:	Formulario Único Territorial
GME:	Gastos Mínimos Esenciales
GR:	Gasto Recurrente
ICLD:	Ingresos Corrientes de Libre Destinación
IPC:	Índice de Precios al Consumidor
KFW	Bankengruppe Kreditanstalt für Wiederaufbau
MFMP:	Marco Fiscal de Mediano Plazo
PAC:	Programa Anual Mensualizado de Caja
PE:	Pasivos Exigibles
PIB:	Producto Interno Bruto
PMR:	Productos, Metas y Resultados
POAI:	Plan Operativo Anual de Inversiones
POT:	Plan de ordenamiento Territorial
PREDIS:	Sistema de Presupuesto Distrital
RP:	Registro Presupuestal
SDH:	Secretaría Distrital de Hacienda
SDP:	Secretaría Distrital de Planeación

SEGPLAN:	Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo
SGP:	Sistema General de Participaciones
SIPROJ:	Sistema de Información de Procesos Judiciales
SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes
TAC:	Transferencias Administración Central
TC:	Tasa de Cambio
T C - U S D - COP:	Tasa de Cambio para el dólar estadounidense en comparación con el peso colombiano.
TRM:	Tasa Representativa del Mercado
UAE:	Unidad Administrativa Especial
VF:	Vigencias Futuras

Índice de Ilustraciones

Módulo 1

ILUSTRACIÓN 1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	19
ILUSTRACIÓN 2. SISTEMA PRESUPUESTAL	22
ILUSTRACIÓN 3. COBERTURA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO.....	26
ILUSTRACIÓN 4. CLASIFICACIÓN DE INGRESO.....	27
ILUSTRACIÓN 5. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE GASTOS	31
ILUSTRACIÓN 6. CICLO PRESUPUESTAL.....	33
ILUSTRACIÓN 7. PROCESOS PRESUPUESTALES DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO	34
ILUSTRACIÓN 8. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	37
ILUSTRACIÓN 9. PROYECTOS DE INVERSIÓN	44
ILUSTRACIÓN 10. PROGRAMACIÓN PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS (PMR).....	53
ILUSTRACIÓN 11. DEFINICIÓN DE CENTROS DE COSTO	54
ILUSTRACIÓN 12. PROCESO DE EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO.....	71
ILUSTRACIÓN 13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	73
ILUSTRACIÓN 14. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	75
ILUSTRACIÓN 15. TRASLADOS PRESUPUESTALES	91
ILUSTRACIÓN 16. OTRAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.....	99
ILUSTRACIÓN 17. EJEMPLO DE CAMBIO DE MONTOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO	104

Módulo 2

ILUSTRACIÓN 18. ESQUEMA OPERATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DISTRITAL	132
ILUSTRACIÓN 19. SISTEMA PRESUPUESTAL Y DE PLANEACIÓN DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	146
ILUSTRACIÓN 20. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.	147
ILUSTRACIÓN 21. CICLO PRESUPUESTAL	148
ILUSTRACIÓN 22. PROCESO DE EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO.....	162
ILUSTRACIÓN 23. CUANTÍA CAJAS MENORES.....	176
ILUSTRACIÓN 24.ESQUEMA OPERATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DISTRITAL	194

Módulo 3

ILUSTRACIÓN 25. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS F.D.L.....	204
ILUSTRACIÓN 26. CICLO PRESUPUESTAL.....	205
ILUSTRACIÓN 27. CICLO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS BPP-L.....	218
ILUSTRACIÓN 28. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	235
ILUSTRACIÓN 29. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	237
ILUSTRACIÓN 30. ESQUEMA OPERATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	273
ILUSTRACIÓN 31. PROCESO DE EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO.....	300

Módulo 4

ILUSTRACIÓN 32. ESQUEMA OPERATIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	327
---	-----

Índice de Formatos

Módulo 1

FORMATO 1. SUPERÁVIT PRIMARIO	23
FORMATO 2. EJEMPLO DE SUSTITUCIÓN INGRESOS ENTRE AGREGADOS	69
FORMATO 3. SUSTITUCIÓN INGRESOS A NIVEL DE CUENTA MAYOR	70
FORMATO 4. AJUSTE POR SUSCRIPCIÓN CONVENIOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y ENTE AUTÓNOMO UNIVERSITARIO	86
FORMATO 5. AJUSTE POR SUSCRIPCIÓN CONVENIOS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CONCEJO, PERSONERÍA Y VEEDURÍA	89
FORMATO 6. RELACIÓN DE PAGO DE VACACIONES EN DINERO	95
FORMATO 7. DISTRIBUCIÓN AL INTERIOR DEL SGP	101
FORMATO 8. DISTRIBUCIÓN AL INTERIOR DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	102
FORMATO 9. CAMBIO DE FUENTES PRESUPUESTO VIGENCIA	103
FORMATO 10. CAMBIO DE FUENTES DE PASIVOS A INVERSIÓN DIRECTA.....	103

Módulo 2

FORMATO 11. FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE INGRESOS	207
FORMATO 12. FORMATO DE PROYECCIÓN DE DISPONIBILIDAD INICIAL.....	208

Módulo 3

FORMATO 13. DOCUMENTOS A INCLUIR EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	211
FORMATO 14. PROYECTO DE ACUERDO LOCAL – PRESUPUESTO ANUAL F.D.L.....	212
FORMATO 15. PROYECCIÓN DE OBLIGACIONES POR PAGAR	213
FORMATO 16. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	216
FORMATO 17. APROBACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LOS F.D.L.	224
FORMATO 18. DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL.....	226
FORMATO 19. DECRETO DE REPETICIÓN DEL PRESUPUESTO.....	230
FORMATO 20. CONCILIACIÓN DE CAJA - F.D.L.....	241
FORMATO 21. REQUISITOS POR TIPO DE TRASLADO	244
FORMATO 22. EXCEDENTES FINANCIEROS DE LOS F.D.L.....	251
FORMATO 23. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES F.D.L.	252
FORMATO 24. DECRETO DE AJUSTE PRESUPUESTAL.....	254
FORMATO 25. DECRETO DE AJUSTE DISPONIBILIDAD INICIAL	255
FORMATO 26. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS F.D.L.....	257
FORMATO 27. PLANTAS DE PERSONAL - 10-F-08	293
FORMATO 28. PLAN FINANCIERO EMPRESAS.....	294

Módulo 4

FORMATO 29. PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES	297
FORMATO 30. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO EICE	298
FORMATO 31. CUENTAS POR PAGAR - 11-F-03.....	312
FORMATO 32. ESTADO DE TESORERÍA 11-F-07.....	313
FORMATO 33. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE EXCEDENTES - 11-F-09	316

Índice de Tablas

Módulo 1

TABLA 1. CONCEPTOS DE GASTO.....	46
TABLA 2. CLASIFICACIÓN DE LA RECURRENCIA	50
TABLA 3. MODELO PARA EL CÁLCULO DE LA RECURRENCIA	52
TABLA 4. RANGOS DE EDADES	58
TABLA 5. CUANTÍA CAJAS MENORES	106
TABLA 6. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	121
TABLA 7. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO - NO SOCIETARIAS	286

Módulo 4

TABLA 8.EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO – SOCIETARIAS.....	287
TABLA 9. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	289
TABLA 10.ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA ELABORAR EL FORMATO DE PLANTAS DE PERSONAL	292
TABLA 11.ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EICD	296
TABLA 12. INFORMACIÓN ANEXA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	296
TABLA 13. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.....	298
TABLA 14.PRINCIPALES ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL	318

