



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Hacienda

## CIRCULAR No. 31 de 2011 (Diciembre 14 de 2011)

**PARA:** REPRESENTANTES LEGALES, DIRECTORES FINANCIEROS, TESOREROS, CONTADORES Y RESPONSABLES DE PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, DE LA PERSONERÍA, DE LA VEEDURÍA, DEL ORGANISMO DE CONTROL Y DEL ENTE AUTÓNOMO

**DE:** ISAURO CABRERA VEGA  
Director Distrital de Presupuesto

**ASUNTO:** CIERRE PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2011

De conformidad con lo establecido en los artículos 13 literal c.<sup>1</sup>, 61<sup>2</sup> y 102<sup>3</sup> del Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 714 de 1996, en la Ley 819 de 2003, art. 8, las Entidades que conforman el Presupuesto Anual Distrital deberán tener en cuenta los lineamientos y procedimientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en la presente Circular, con el fin de aplicar adecuadamente las normas vigentes en materia de cierre presupuestal y garantizar una información consistente no solo con el proceso de cierre, sino también con lo programado en el presupuesto 2012.

Las Entidades deben cumplir con la entrega de la información que se relaciona a continuación, en los plazos señalados en la presente circular:

1. Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.
2. Constitución de las Cuentas por Pagar.
3. Constitución de las Reservas Presupuestales.
4. Procesos de Contratación en Curso
5. Estado de Tesorería.
6. Situación Fiscal de la Administración Central y Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos al cierre de 2011.

<sup>1</sup> De los Principios del Sistema Presupuestal- Anualidad

<sup>2</sup> De las Apropriaciones y Reservas

<sup>3</sup> De la Reglamentación del Estatuto de Presupuesto



## 1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS<sup>4</sup>

Los informes de Ejecución Presupuestal Activa y Pasiva de las Entidades, deben enviarse en los formatos que genera el sistema PREDIS firmados por el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto.

Para la presentación de los Informes de Ejecución Activa y Pasiva se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1.1. **Ejecución Activa.** Los Establecimientos Públicos registrarán en el Sistema PREDIS el recaudo efectivo acumulado a 31 de diciembre, debidamente conciliado entre las diferentes dependencias del área financiera, para cada uno de los rubros del Presupuesto de Ingresos. En este recaudo efectivo no se debe incluir el valor de los recursos que no alcanzan a ingresar a 31 de diciembre y que respaldan las reservas. Dicho valor en el sistema PREDIS se registrará en la casilla denominada Recursos Reservas en la pantalla de ingresos y se pueden presentar en los siguientes eventos:

- Cuentas por cobrar, certificadas en desarrollo de convenios interadministrativos.
- Transferencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, referentes al monto real de las reservas.
- Transferencias certificadas de la Nación u organismo de cualquier orden.
- Rentas contractuales, participaciones y demás ingresos certificados.
- Monto de los recursos disponibles en la Cuenta Única Distrital-CUD que amparan las cuentas por pagar constituidas a 31-12-2011 y que la Tesorería Distrital no alcanzó a situar al cierre del 2011. Este monto debe ser certificado por la Tesorería Distrital e incorporado por cada Establecimiento Público y registrado en el PREDIS como un Reconocimiento en la columna de Recursos y Reservas y en el formato Estado de Tesorería 11-f.07- V5 en Reconocimientos Cuenta Única Distrital Sin Situación de Fondos.

1.2. **Ejecución de Gastos<sup>5</sup>.** La entidad deberá revisar que **todas las disponibilidades que no cuenten con registro presupuestal sean anuladas**, al igual que los saldos de disponibilidad que la entidad considere deben ser objeto de anulación (ejemplo, cuando el registro se constituye por menor valor que la disponibilidad). Para el rubro de pasivos

<sup>4</sup> La Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal de 2011 se regula en los artículos 13, literal c y 92 del Decreto 714 de 1996 que señalan lo siguiente:

"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".

De conformidad con lo establecido en el Artículo 92º del Estatuto Orgánico de Presupuesto le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda realizar el seguimiento y evaluación del manejo financiero y presupuestal.

<sup>5</sup> Es el proceso mediante el cual se determina y se valida de manera definitiva las cifras que afectaron las apropiaciones presupuestales de los rubros de gasto con el correspondiente registro presupuestal



exigibles el saldo del registro presupuestal que a 31 de diciembre no cuente con autorización de giro, debe anularse.

Es importante mencionar que la ejecución de las vigencias futuras se realiza con la firma del contrato y la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.

**NO SE DEBE EFECTUAR anulación de disponibilidades o registros presupuestales sin antes haber verificado que efectivamente estas disponibilidades no estén respaldando compromisos o en el caso de los registros presupuestales, que éstos no se requieran para amparar el pago.**

**1.3. Transferencias de inversión.** Las entidades que ejecutan transferencias de inversión que correspondan al Sistema General de Participaciones, Cofinanciación, Otras Nación, Fondo Nacional de Regalías, Explotación de Canteras, KFW y recursos de Crédito gestionados con la Banca Multilateral (discriminar Banco y contrapartida), deberán reportar a las Direcciones Distritales de Presupuesto y Tesorería, junto con la ejecución de ingresos y gastos, un informe detallado de la ejecución por componentes de los proyectos, que contenga los pagos realizados con estos recursos de destinación específica, los resultados alcanzados de acuerdo con las metas establecidas y la población beneficiada. Las entidades que hayan generado rendimientos financieros con estos recursos, deben reportarlos e informar sobre la utilización dada a los mismos.

**1.4. Logros y Resultados 2011.** Las entidades deben enviar el formato denominado Análisis Principales Logros y Resultados 2011, debidamente diligenciado sobre los logros más representativos alcanzados con corte al 31 de diciembre de 2011, en el cual se relacionarán las explicaciones de las variaciones más significativas comparativamente con el 2010, a la misma fecha de corte.

La información del 2011 será la registrada en el sistema POR en los campos de indicadores de objetivos y productos y se enviará a esta Dirección a más tardar el 20 de enero de 2012, en el formato generado por el POR denominado Resultados Objetivos-Productos. Dicho informe debe enviarse en medio impreso y al correo electrónico del profesional de la Dirección de Presupuesto que asesora la entidad y a [chlopez@shd.gov.co](mailto:chlopez@shd.gov.co)

**1.5. Plazo de Registro y Envío de los Informes de Ejecución Presupuestal del mes de diciembre.** Las entidades de la Administración Central y los Establecimientos Públicos que registran sus operaciones presupuestales diariamente, tienen plazo hasta el 13 de enero de 2012, para enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto los Informes de Ejecución Activa y Pasiva correspondientes al mes de diciembre de 2011, debidamente firmados por el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto.

Los Establecimientos Públicos que registran sus operaciones presupuestales mensualmente, deben hacerlo a más tardar el 11 de enero para efectos de que tengan tiempo de revisar, hacer



firmar y enviar los Informes de Ejecución Activa y Pasiva correspondientes al mes de diciembre de 2011, a más tardar el 13 de enero de 2012.

Se anota que este plazo es el fijado por la Contraloría Distrital mediante Resolución Reglamentaria No. 034 de diciembre 2 de 2009- Capítulo VI – De los Términos.

## 2. CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

Son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre de 2011, derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción 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. La respectiva Tesorería debe contar con los recursos disponibles para ser girados en enero de 2012, de conformidad con el Programa Anual de Caja aprobado.

La constitución de las cuentas por pagar por parte de las entidades, debe contar con el registro de las Órdenes de Pago o Relaciones de Autorización en el sistema OPGET, cumplir legalmente con todos los requisitos exigidos y deben ser **GIRADAS PRESUPUESTALMENTE**. En las entidades de la Administración Central, además de los requisitos mencionados deben estar aprobadas en el sistema de información OPGET hasta el 31 de diciembre de 2011, (Circular 002 de enero 20 de 2011 de la Tesorería Distrital) y contar con su correspondiente registro en la contabilidad financiera.

### 2.1. Procedimiento para informar las Cuentas por Pagar

El Ordenador del Gasto y el Contador de cada Entidad de la Administración Central, validarán y certificarán con sus firmas las cuentas por pagar y las enviarán mediante oficio remisorio en la primera semana de enero de 2012 a la Dirección Distrital de Tesorería, anexando el listado generado por el Sistema OPGET. A su vez, la Tesorería Distrital remitirá a la Dirección Distrital de Presupuesto el consolidado a más tardar el 13 de enero de 2012.

En el caso de los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales, la Contraloría y la Universidad Distrital las Cuentas por Pagar deberán reportarse en el **Formato 11-f.02 v4** y ser validadas y certificadas con sus firmas por el Ordenador del Gasto, el Tesorero y el Contador y serán remitidas a la Dirección Distrital de Presupuesto a más tardar el 13 de enero del 2012.

La constitución, registro y radicación de las Cuentas por Pagar se realizará de conformidad con el numeral 3, del capítulo - Cierre Vigencia Fiscal 2011-, de la Circular 002 del 2011 de la Tesorería Distrital.





### 3. CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES.

Son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal.

Para la constitución de las reservas presupuestales se debe atender lo contemplado en las Circulares 026 y 031 de 2011, expedidas por la Procuraduría General de la Nación y las siguientes observaciones:

- Las Reservas que se constituyan deben ser de manera excepcional ante la verificación de eventos imprevisibles y obedecer a compromisos que de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio.
- Las Reservas Presupuestales deben ser justificadas por el Ordenador del Gasto y el Jefe o Responsable de Presupuesto, documentación que deberá ser enviada para el respectivo control a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto a más tardar el 18 de enero de 2012.
- Las Reservas Presupuestales que se constituyan deberán ser ejecutadas sin excepción en la vigencia siguiente a su constitución.
- Al cierre de la vigencia 2011, las Reservas Presupuestales se constituirán únicamente sobre los compromisos debidamente perfeccionados. Podrán construirse reservas sobre ofertas de compra de predios o resoluciones de expropiación, de conformidad con lo establecido en las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en las Circulares 026 y 031 de 2011, expedidas por la Procuraduría General de la Nación.
- Los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y el Ente Autónomo Universitario presentarán las reservas presupuestales detalladas por beneficiario con cargo a los rubros de funcionamiento, deuda e inversión, indicando las fuentes de financiamiento que las respaldan, según el formato 11-f-13. De estas entidades, las que utilizan el sistema PREDIS centralizado en el servidor de la Secretaría Distrital de Hacienda pueden generar un archivo plano de reservas, el cual les suministrará las fuentes para los rubros de inversión y tendrán que detallar las mismas para los rubros de funcionamiento. Una vez culminado este proceso, enviarán el Informe de Disponibilidades, Compromisos y Autorizaciones de Giro consolidado por Rubro y por fuentes de financiación de los rubros de funcionamiento y servicio de la deuda.
- Las entidades de la Administración Central pueden generar el reporte de reservas por fuentes por el sistema PREDIS y por lo tanto no deben diligenciar este formato 11-f-13.



- Las fuentes de financiación de las reservas, conservan su fuente original precedida por la palabra reservas, ejemplo reservas Otros Distrito y así se deben presentar en el formato 11-f-13. Igualmente se aclara que aunque este formato contiene todas las fuentes de financiamiento, para efectos de presentación cada entidad relacionará únicamente las fuentes que utiliza.
- Las reservas presupuestales se constituirán por rubro presupuestal y fuentes de financiación.
- Todas las entidades deberán efectuar en adelante una planeación presupuestal combinada con vigencias futuras de inversión, que permitan dentro de lo posible, la eliminación o no constitución de reservas presupuestales al cierre de cada una de las vigencias.

### 3.1. Ajustes a las Reservas.

Teniendo en cuenta que el valor proyectado por las entidades de las reservas a constituir a 31 de diciembre, fue incorporado en el presupuesto 2012, una vez constituyan sus reservas presupuestales reales, deben observar según sea el caso, el siguiente procedimiento, que deberá surtirse a más tardar hasta el 15 de febrero de 2012.

- Efectuar la distribución mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, por rubros y/o proyectos del agregado RESERVAS PRESUPUESTALES, hasta por el monto incorporado en el presupuesto 2012 en funcionamiento, deuda e inversión, conservando el objeto que originó el compromiso y la fuente que lo financia. No se autorizarán cambios de fuentes de las reservas.
- Si el monto definitivo en reservas es superior al valor programado, se debe solicitar a la Dirección Distrital de Presupuesto el traslado de funcionamiento y/o inversión directa, a los rubros de reservas correspondientes, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Una vez aprobado el traslado y emitido el Acto Administrativo, se efectuará el registro en el sistema de presupuesto y se remitirá copia de esta información al Jefe de Contabilidad de la entidad u órgano y a la Tesorería respectiva, para proceder a ajustar el PAC correspondiente.
- Para los Establecimientos Públicos en el Acto Administrativo del traslado presupuestal, se debe dejar un Artículo en el que se mencione que dicha operación tendrá reflejo en el ingreso y se hará el correspondiente registro en el Sistema PREDIS en los siguientes casos: Si se trata de Recursos Administrados se podrá hacer al interior de los Recursos del Balance y si son Transferencias de la Administración Central se ajustará el Presupuesto de

Ingresos disminuyendo el rubro 2-2-4-01-01 Vigencia, aumentando el rubro 2-2-4-01-02-01 Vigencia Anterior-Reservas.

- En la ejecución de ingresos de enero de 2012, en el rubro presupuestal 2-4-1-05 "RECURSOS DEL BALANCE - Recursos Reservas", se debe registrar como recaudo el monto reportado por la tesorería de la entidad que financie las reservas presupuestales. Los recursos que no alcanzaron a ingresar a la tesorería por este concepto se registrarán en la medida de su recaudo.
- En el caso de las entidades que tengan que efectuar una reducción de las reservas presupuestales incorporadas en el presupuesto 2012, elevarán la solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto, anexando los documentos soportes, con el fin de elaborar el Acto Administrativo (Decreto) correspondiente.

### 3.2. Ejecución de Reservas Presupuestales.

Concluidos los trámites anteriores por parte de la entidad, se procederá a expedir las **DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES** que reemplazan los expedidos en la vigencia 2011, afectando cada uno de los rubros de funcionamiento, deuda y/o proyectos de inversión desagregados del rubro "Reservas Presupuestales".

Se anota que las reservas de inversión constituidas a 31 de diciembre de 2011, se ejecutarán en el 2012 a nivel de **rubro presupuestal y fuentes de financiación** y no a nivel de concepto de gasto. Se recomienda que el giro de la reservas se efectúe durante el primer semestre de 2012, en atención al proceso de armonización que se surtirá en esa vigencia fiscal.

Para las entidades que manejen el sistema PREDIS día a día, el mismo generará automáticamente los CDPs y RPs hasta por el monto establecido para cada rubro presupuestal en la Resolución de Distribución de las reservas con las respectivas fuentes de financiación. Si un CDP y RP no puede ser expedido por falta de apropiación presupuestal en un determinado rubro, el mismo quedará pendiente hasta la aprobación e incorporación del traslado presupuestal que acredite dicho rubro.

Igual procedimiento podrán aplicar en sus sistemas de información los Establecimientos Públicos, el Organismo de Control y el Ente Autónomo Universitario.

Las Reservas Presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal 2010 y que no hubieren sido ejecutadas a 31 de diciembre de 2011, fenecerán sin excepción y el saldo **no debe ser anulado**, por cuanto se constituyen en un pasivo exigible para el 2012.

En consecuencia, los funcionarios responsables en los respectivos órganos o entidades, efectuarán el Acta de Fenecimiento (Formato 11-F.10) y reintegrarán a la Dirección Distrital de

Tesorería, antes del último día hábil del mes de febrero del año 2012, los dineros transferidos por la Administración Central.

Las reservas presupuestales que se constituyan al cierre de la vigencia fiscal 2011, deberán ser ejecutadas en el 2012, de no ser así su saldo se anulará, por cuanto en adelante, no se constituirán pasivos exigibles y sus obligaciones deberán ser atendidas con el presupuesto de inversión que le sea asignado.

Si durante el año en que deban pagarse las Reservas Presupuestales desaparece el compromiso legalmente constituido, entonces procede la anulación total ó parcial de dichas reservas. Por tanto, el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto deberán elaborar el Acta de Cancelación de Reservas (Formato 11-F.11) y enviar copia de la misma a la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto y a la Dirección Distrital de Tesorería para efectos de ajuste del PAC, si los recursos que se liberan corresponden a la Administración Central, así como al Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces, en la respectiva Entidad.

Por lo anterior, es importante señalar que las entidades deben ser muy cuidadosas en el manejo de las anulaciones, y las actas de anulación deben estar debidamente soportadas.

#### 4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO

Los procesos de contratación cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo y que no se alcanzó a suscribir, ni perfeccionar el respectivo contrato a 31 de diciembre de 2011, y por consiguiente no se le generó registro presupuestal, **no darán a lugar la constitución de reservas presupuestales**, continuando el proceso de contratación en la vigencia 2012, para lo cual debe observarse el siguiente procedimiento:

- Al iniciar el 2012, el 1° de enero, las entidades procederán a expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldan los procesos en curso afectando el rubro o proyecto de inversión que les dió origen, conservando la misma fuente de financiación e indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número y fecha de registro en el sistema PREDIS ó en el sistema que tenga la entidad. Este proceso debe documentarse con los respectivos anexos que soporten el inicio del proceso de contratación durante el 2011.
- Una vez se adjudiquen los contratos, se expedirán sus correspondientes registros presupuestales.
- Las entidades deben enviar a más tardar el 13 de enero de 2012, un listado de los Números de los CDPs del 2011 y reemplazo del 2012, valor y fuente de financiación que respaldan los procesos de contratación en curso, con sus respectivos soportes del proceso de contratación iniciados formalmente en el 2011.





## 5. ESTADO DE TESORERÍA.

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre de 2011. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros (reintegro a la Tesorería de recursos transferidos que no respalden compromisos o de reservas anuladas), los fondos especiales (recursos de patrimonios autónomos, pagos compensatorios de cesiones públicas), los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, las cuentas por pagar y en general todo recurso que esté a disposición de la Administración Distrital o de la entidad (Formato No. 11- f.07). Dicha información debe guardar coherencia con los registros contables correspondientes al cierre de la vigencia 2011 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.

## 6. SITUACIÓN FISCAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y EXCEDENTES FINANCIEROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS AL CIERRE DE 2011.

Es la diferencia entre la disponibilidad neta en Tesorería y el monto de las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago a 31 de diciembre.

Con base en el Estado de Tesorería (Formato No. 11-f.07), las Reservas Presupuestales (Formato No. 11-f.06) y el valor de los recursos que no alcanzan a ingresar a 31 de diciembre debidamente certificados por parte de la persona natural o jurídica pública o privada en la cual se originan los recursos, se determina el superávit fiscal o excedente financiero, para lo cual se diligenciará el Formato No. 11-f.08.

Para el cálculo del superávit fiscal o excedente financiero definitivo que presenten las entidades, deben descontar los recursos que respaldan las reservas y el valor correspondiente al rubro de reservas presupuestales de funcionamiento, deuda y/o inversión incorporado en el presupuesto del 2012.

La Situación Fiscal debe venir acompañada del Estado de Tesorería, el Informe de Disponibilidades, Compromisos y Autorizaciones de Giro consolidado por Rubro y por fuentes de financiación que genera el sistema PREDIS tanto para las entidades de la Administración Central como para los Establecimientos Públicos, la propuesta de distribución de los excedentes financieros y los comprobantes de reintegros de la Tesorería 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 la situación fiscal.

## 7. CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las entidades deben diligenciar los formatos anexos a esta circular y elaborar los informes de acuerdo con el calendario indicado en el siguiente cuadro:

INFORME	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	ENTIDAD RECEPTORA
CUENTAS POR PAGAR ADMINISTRACION CENTRAL	Ordenador del Gasto, Contador y Tesorero	Del 2 al 6 de enero de 2012	SHD– Dirección Distrital de Presupuesto y Dirección Distrital de Tesorería.
CUENTAS POR PAGAR ESTAPUBLICOS, CONTRALORÍA UNIVERSIDAD	Ordenador del Gasto, Contador y Tesorero	13 de enero de 2012	Dirección Distrital de Presupuesto
RESERVAS PRESUPUESTALES	Ordenador del Gasto y Jefe de Presupuesto	18 de enero de 2012	SHD – Dirección Distrital de Presupuesto
MESAS DE TRABAJO PARA ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FISCAL	Responsable de Presupuesto, Tesorero de la Entidad	Las fechas serán programadas por la Dirección Distrital de Presupuesto	
INFORME Y RESPALDO LEGAL DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS	Ordenador del Gasto, Jefe de Presupuesto y Tesorero.	24 de febrero de 2012	SHD – Dirección Distrital de Presupuesto
DISTRIBUCIÓN DE LOS EXCEDENTES FINANCIEROS	Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto – Secretaría Distrital de Planeación	Sesión conjunta de la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Técnica del CONFIS.	SHD– Dirección Distrital de Presupuesto y el CONFIS
RELACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN CURSO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011	Responsable de Presupuesto de las Entidades	13 de enero de 2012	SHD – Dirección Distrital de Presupuesto

Los formatos mencionados en esta circular, se encontrarán disponibles en la página WEB: [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co), a los cuales podrá acceder de la siguiente manera:





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Hacienda

- a. Ingrese en su navegador la dirección WEB mencionada.
- b. Seleccione la opción Formatos e Instructivos situada en el menú principal parte izquierda de la página, bajo el link Presupuesto.
- c. Elija dentro de la página los formatos correspondientes a la circular en referencia.

## 8. RECOMENDACIONES GENERALES

Al efectuar el cierre presupuestal revise que se cumplan los siguientes aspectos:

- El Responsable de Presupuesto y el Tesorero de cada una de las entidades, efectuarán la conciliación entre las autorizaciones de giro y los pagos efectivos de la vigencia de 2011, a fin de determinar con veracidad las cuentas por pagar, las reservas presupuestales y los pasivos exigibles. Ello redundará en una Situación Fiscal y de Tesorería consistente.
- La legalización de las cajas menores se debe hacer atendiendo la fecha establecida por la Tesorería Distrital.
- Los saldos de disponibilidades presupuestales a 31 de diciembre de 2011 deben anularse. Por lo tanto la ejecución presupuestal a esa fecha no debe reflejar saldo alguno de disponibilidades. Igualmente, las anulaciones parciales o totales de registros presupuestales que se requieran, deben quedar registradas a 31 de diciembre.
- Los rubros de Pasivos Exigibles y Déficit Compromisos Vigencia Anterior, no deben aparecer con saldo en la columna de compromisos.
- No es posible adicionar ni prorrogar, en tiempo y en valor, los contratos que estaban amparados por **pasivos exigibles**.
- En la relación de reservas presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2011, no se deben incluir compromisos con cargo a pasivos exigibles.
- Para diligenciar los formatos relacionados con las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, tenga presente el plan de cuentas vigente para el 2011 del Distrito Capital.
- Las reservas de funcionamiento (en el caso de los Establecimientos Públicos) e inversión deben ser relacionadas con sus respectivas fuentes de financiación.
- En ningún caso el Estado de Tesorería deberá arrojar saldos negativos.

Así mismo en el proceso de Cierre Presupuestal, prevenga situaciones que no deben suceder, a saber:

- Cancelación de compromisos con cargo a un registro presupuestal que no corresponde.
- Revise los pagos que ordene 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, verifique que realmente no se requiera su pago, a fin de no dejar sin respaldo presupuestal la cancelación de los compromisos.





- 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.
- Ajustes de rubros de nómina del mes de diciembre. En enero de 2012 no se deben efectuar ajustes de nómina de la vigencia anterior, por cuanto no es posible mezclar el presupuesto del 2011 con el del año siguiente. Por lo anterior, lo correcto es solicitar el reintegro por Tesorería.

Se establece que el plazo máximo para que las entidades revisen sus operaciones de cierre de la vigencia 2011 es el 04 de enero de 2012, por lo cual solo hasta esta fecha se permitirá trabajar con la vigencia 2011 y únicamente para efectos de anulaciones de saldos de CDPs. Se reitera que las anulaciones de saldos de RPs que no se requieran deben quedar registradas el 31 de diciembre de 2011.

Las Entidades que requieran expedir CDPs y RPs con cargo a la vigencia 2012 solicitarán a la Administradora del sistema PREDIS la habilitación del mismo.

### 9. CIERRE DEL SISTEMA PREDIS

El cierre del Sistema PREDIS de la vigencia 2011, se realizará automáticamente el día sábado 31 de diciembre. La atención y asesoría del Sistema por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto se prestará hasta las 4 y 30 p.m. del día viernes 30 de diciembre de 2011.

Elaboró: Gloria Esperanza Segura Monsalve *ofe*  
 Aprobó y Revisó: Flor María Garzón Perilla, Subdirectora de Desarrollo Social *fmp*  
 Marco A. Machado, Subdirector de Competitividad y Dora Alicia Sarmiento, Asistente *da*  
 José Alejandro Herrera, Subdirector de Finanzas Distritales y Carmen Yadira Barrera, Asistente *cb*  
 Nubia Mahecha H, Subdirectora de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad y Carmen Beatriz Delgadillo, Asistente *cb*

