

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.

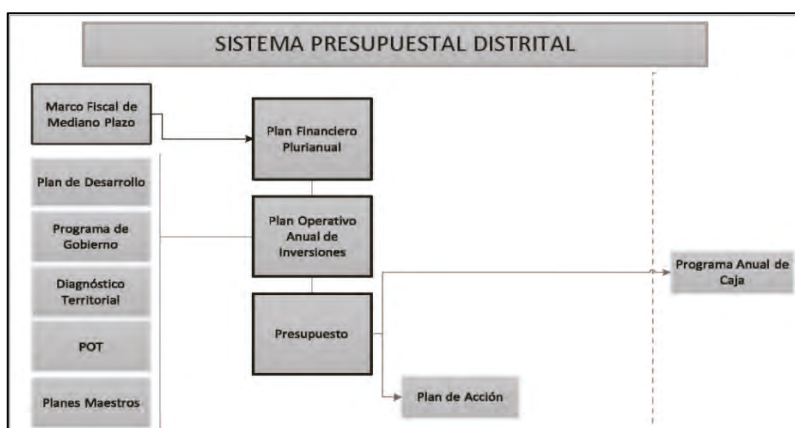
La Ley Orgánica de Presupuesto condiciona la expedición de leyes sobre la materia que ella trata, de modo tal que sus prescripciones han sido elevadas a un rango cuasi-constitucional, y una vulneración o desconocimiento de lo que ella contempla en materia de procedimiento y principios por parte de las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

- a) Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
- b) Facilitar la gestión de las entidades distritales y permitir a las autoridades la toma de decisiones.
- c) Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos públicos y la gestión de las unidades ejecutoras.
- d) Regular y controlar las finanzas y el gasto público desde la perspectiva de la gestión presupuestaria.
- e) 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 INVERSION
(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:

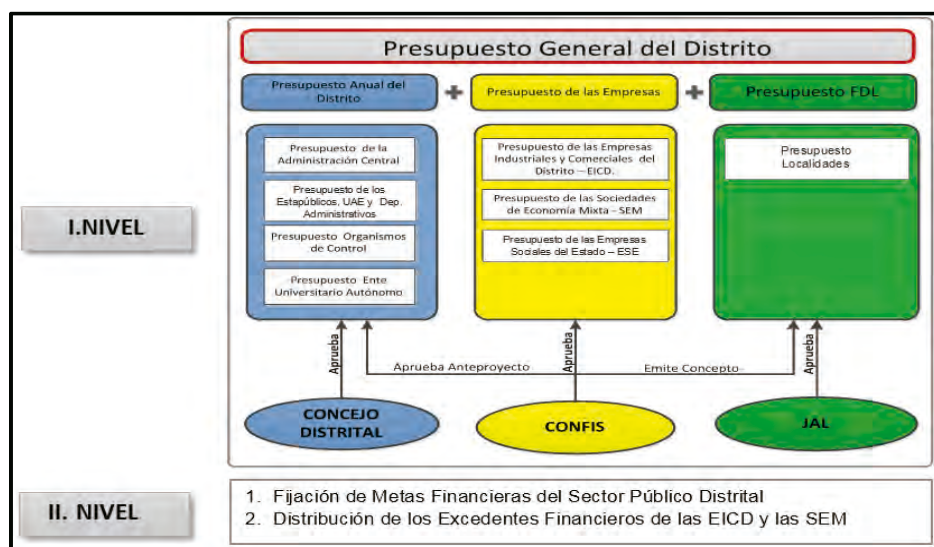
Un primer nivel que corresponde al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Personería de Bogotá, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen al Ente Autónomo Universitario.

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

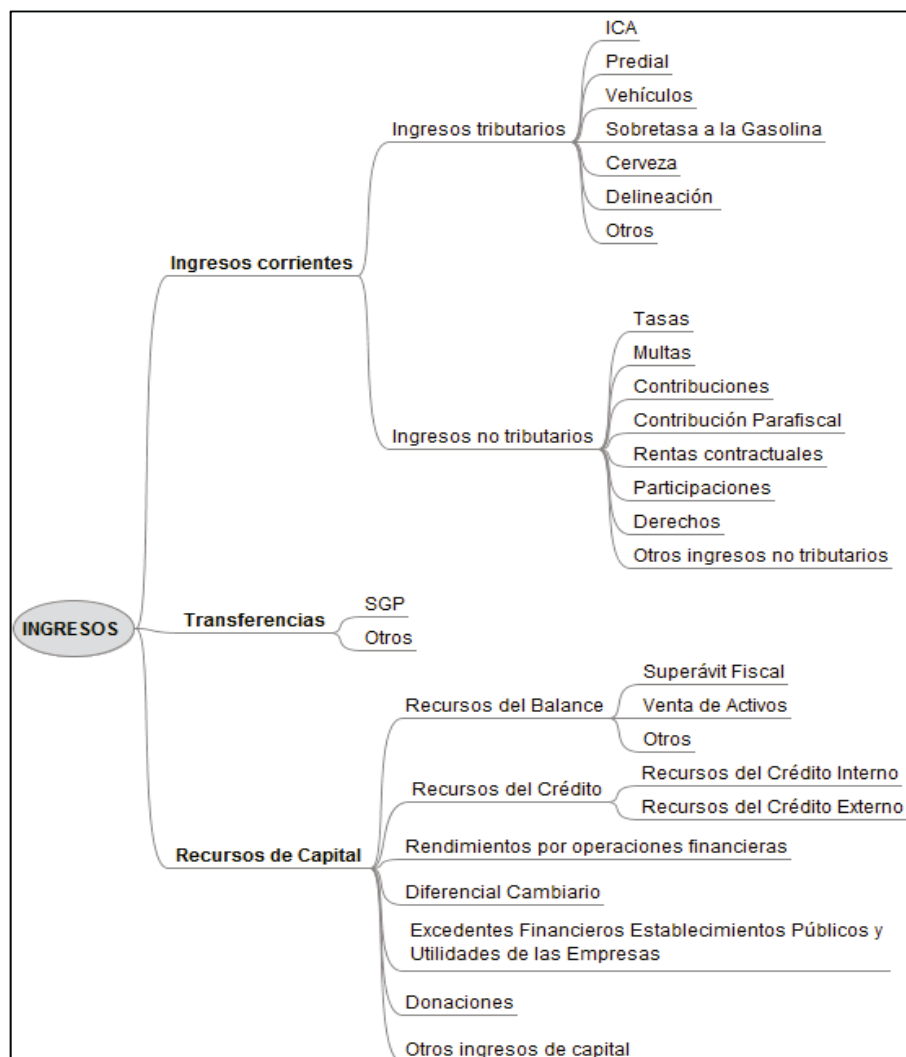


Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

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.

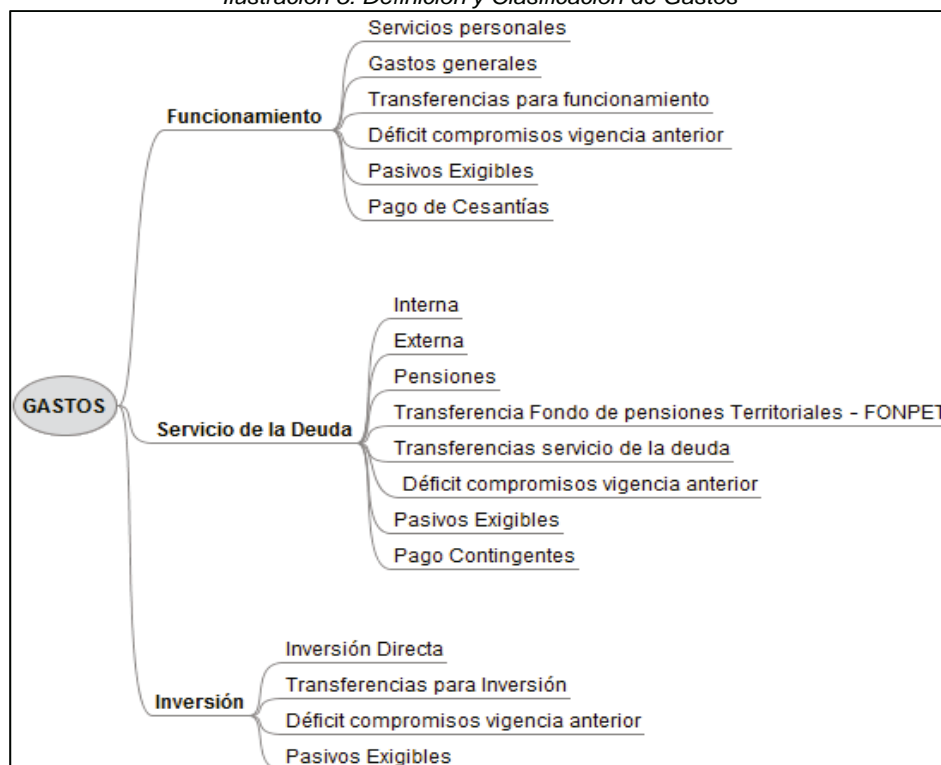
1.6. Definición y clasificación de gastos

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.

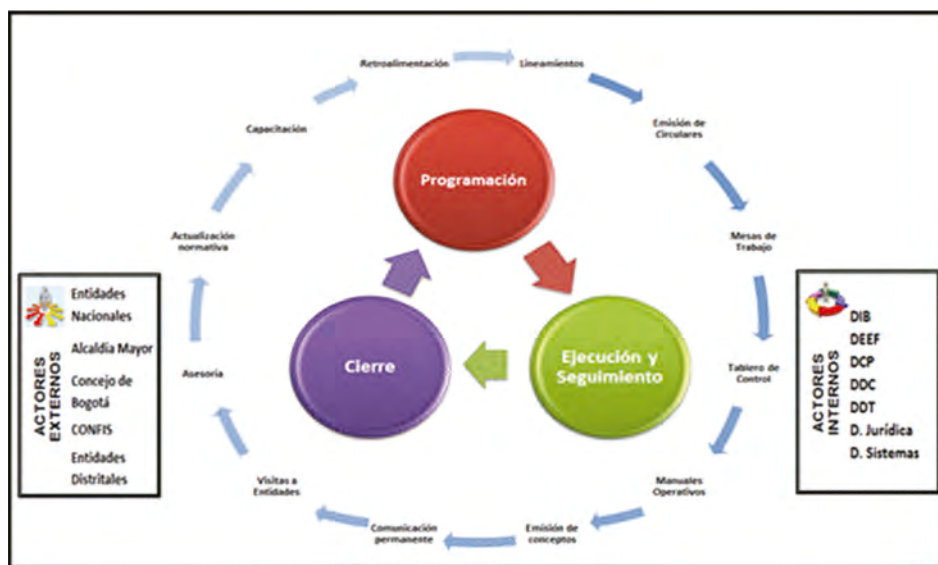
Ilustración 6. Ciclo Presupuestal



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,

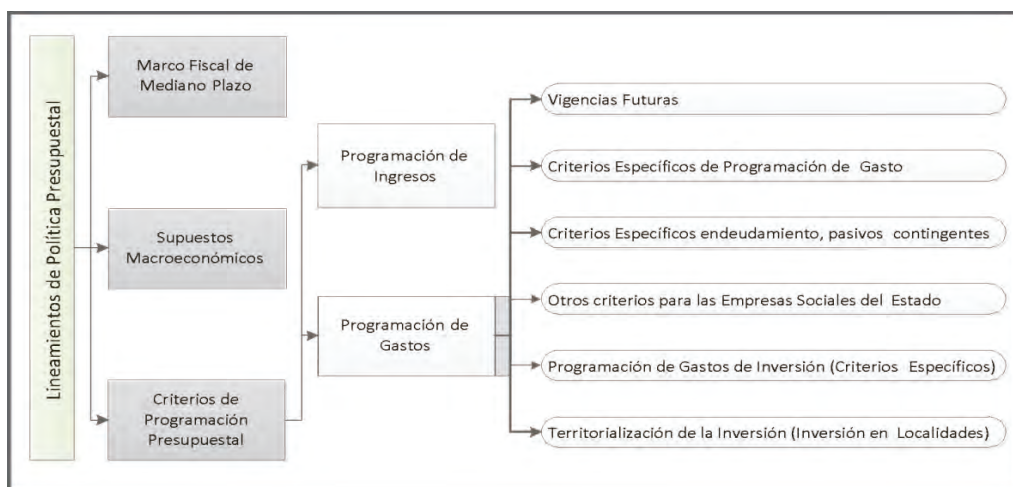
¹⁴ Decreto 714 de 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", Artículo 19.
¹⁵ Decreto 714 de 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", Artículo 20.
¹⁶ Ibídem, 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	Limites 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, adicione 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 tesorales 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.

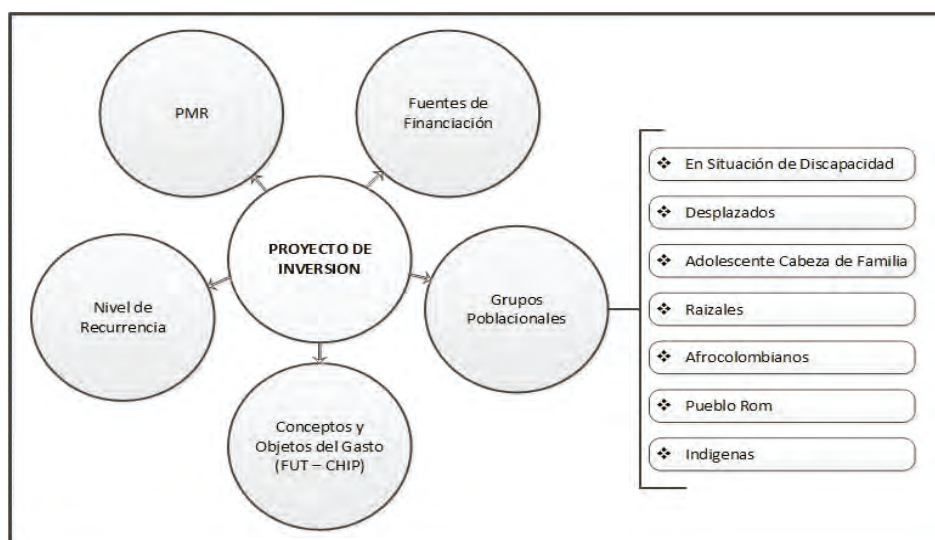
²³ Los datos pertinentes serán remitidos por el profesional que asesora a la Entidad.

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/schjp_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 A 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 Contaduría 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. 	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.	0 = No recurrente 1 = Recurrente intensidad bajo 2= Recurrente intensidad medio 3 = Recurrente intensidad alto 4 = Recurrente intensidad muy alta 5 = Recurrente intensidad severo
	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción, adecuación, ampliación, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura administrativa. 		
Dotación	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición, producción, mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

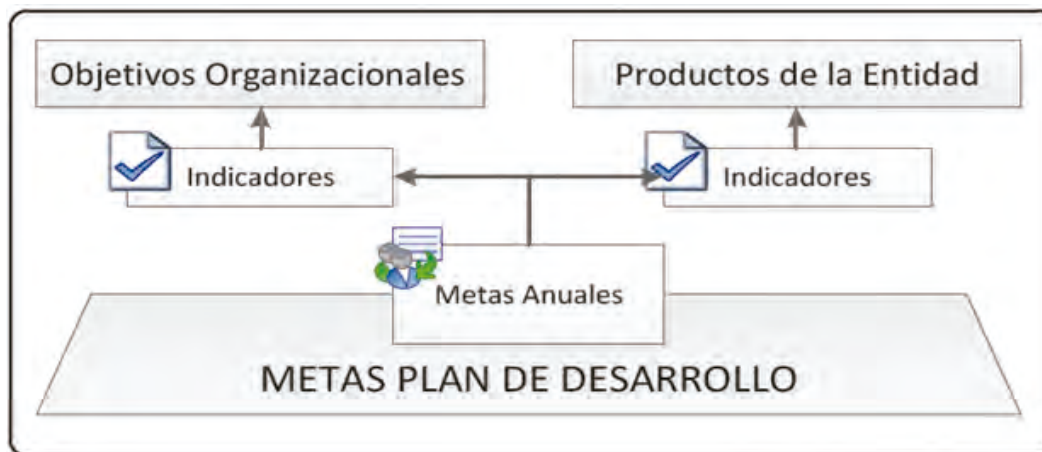
Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

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.

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.

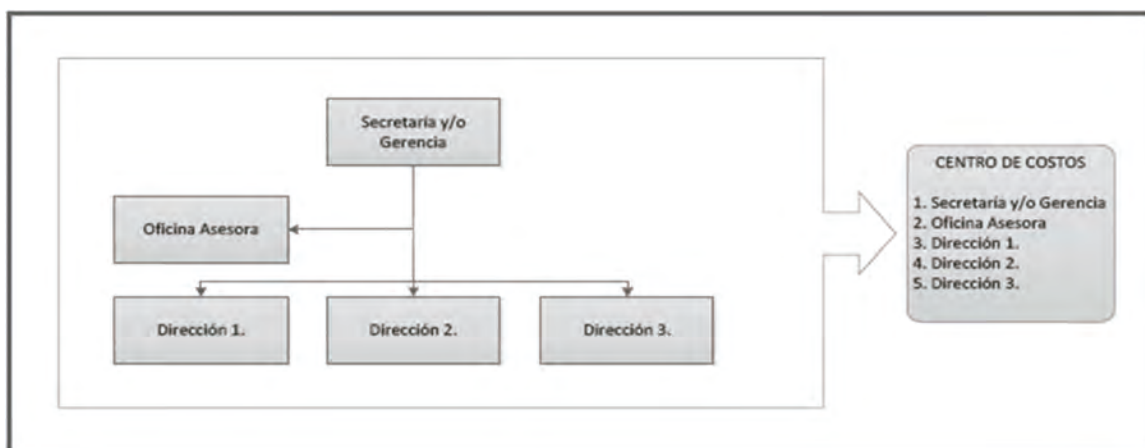
Es importante reiterar que cada cambio en la programación del presupuesto financiero debe reflejarse en el PMR, de tal manera que los montos de los agregados presupuestales sean iguales en ambos presupuestos (Presupuesto financiero y PMR).

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 trasversales 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 (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	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	1.000	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

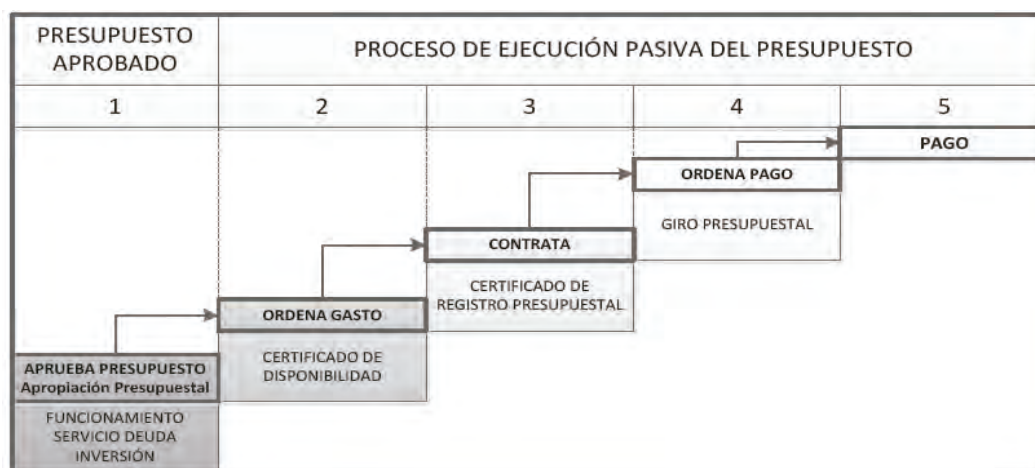
Mensualmente se deberá hacer un análisis de la ejecución de ingresos, donde con claridad se logre establecer que los recursos que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento normal y acorde a lo proyectado. En caso de que el resultado sea deficitario, se deberá proponer una suspensión 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.		
PATRICIA OVALLE GIRALDO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO		

Fuente: Dirección del Presupuesto

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

- 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.
- 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 GONZALEZ 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 incorporales - 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,

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 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:

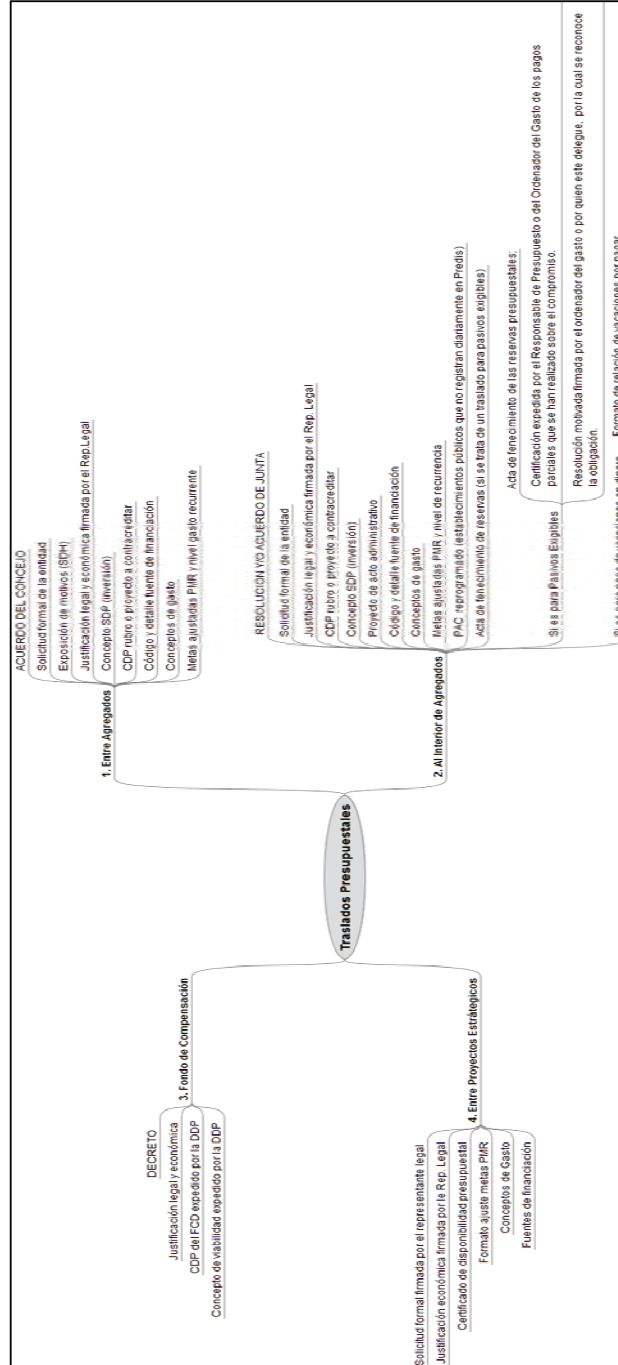
Aprobó:

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 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 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 Mayor).

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

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.

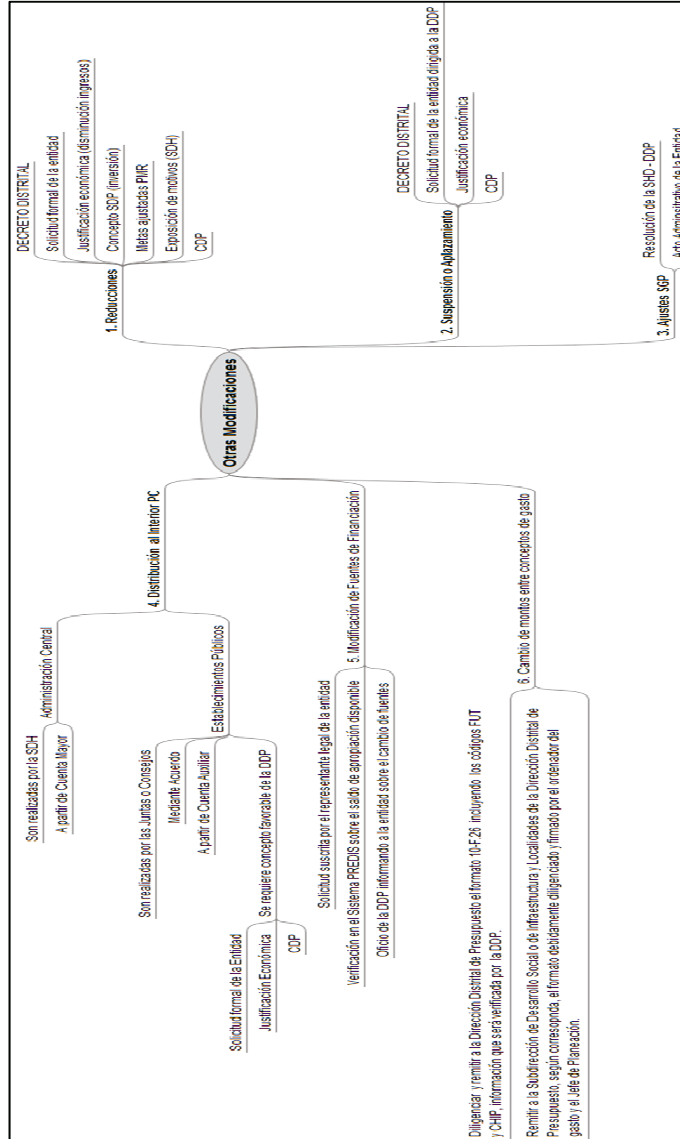
Una vez aprobado el ajuste presupuestal, la entidad deberá realizar los ajustes en el Módulo de Presupuesto "Productos, metas y resultados – PMR" del Sistema de Información del Presupuesto Distrital. La incorporación del ajuste será verificada por el profesional de la

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-			(1)	(2)	(3)	(4 = 1+2+3)
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		(1)	(2)	(3)	(4 =1-2+3)
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	

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
0206	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 Especifica	9.720.454.765		1
0206	Mejoramiento integral de barrios	175-Mejoramiento integral de barrios y vivienda	01- Infraestructura	01-Construcción, adecuación y ampliación de infraestructura propia del sector	0106-Obras de Urbanismo	03-20 Administrados de Destinación Especifica		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			Máxima cuantía 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 pretenden 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 atiende 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:

RESERVAS PRESUPUESTALES = (TOTAL DE COMPROMISOS ACUMULADOS) - (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 incorporarán 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 los 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".

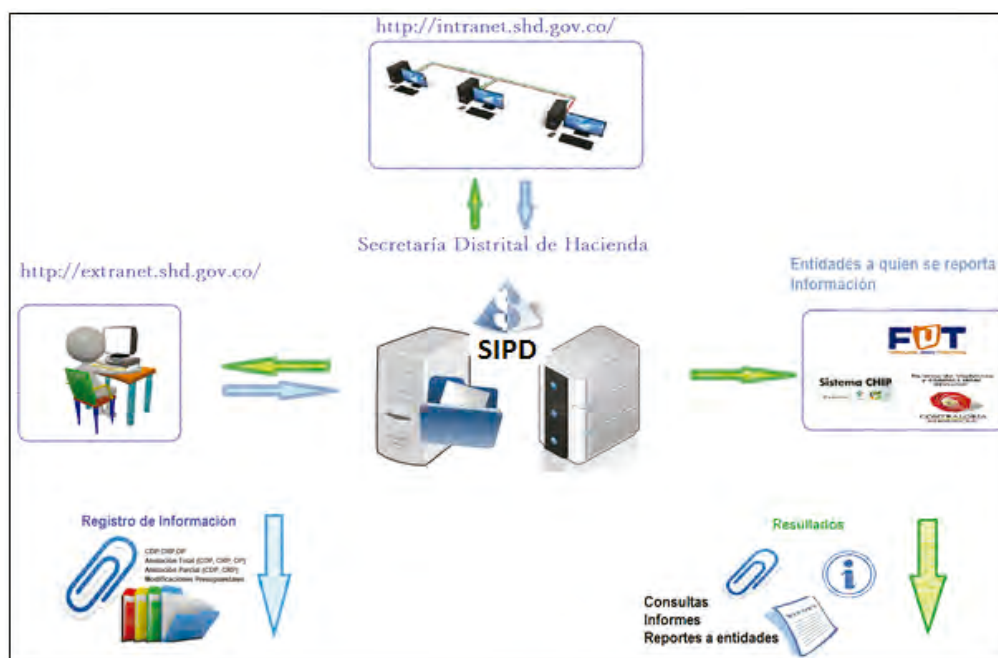
63 "Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002".

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 (pixeles 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 usuario, 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 Dirección 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 las 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.