



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR No.002 DE 2010  
(Enero 27)

**PARA:** Directores Financieros y Jefes de Presupuesto de: Instituto para la Economía Social –IPES, Fondo Financiero Distrital de Salud -FFDS, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, Instituto para la Protección de la Niñez y de la Juventud – IDIPRON, Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, Jardín Botánico José Celestino Mutis, Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá , Lotería de Bogotá, Canal Capital, Empresa Metrovivienda S.A., Empresa Transmilenio S.A., Empresa de Renovación Urbana S.A., Empresa Aguas de Bogotá S.A.

**DE:** Director Distrital de Presupuesto

**ASUNTO:** Fechas y Plazos de la Ejecución Presupuestal

La Dirección Distrital de Presupuesto, en aras del mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos buscando alcanzar la mayor eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad en la realización de las diferentes actividades y/o tareas que integran el proceso de Ejecución y Cierre Presupuestal y dando cumplimiento lo estipulado en los artículos 92º y 102º del Decreto 714 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital<sup>1</sup>, expidió la circular No.28 del 3 de septiembre de 2007 estableciendo el cronograma de fechas y plazos para el registro, revisión, elaboración y presentación de los informes de ejecución presupuestal. En tal sentido, de manera atenta se solicita acatar fielmente el calendario fijado, a fin de remitir oportunamente a los Órganos de Control y demás Entidades Territoriales los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. Lo anterior, so pena de que este Despacho se reserve el derecho de tramitar aquellas solicitudes relacionadas con modificaciones presupuestales, cambio de fuentes, conceptos técnicos y demás temas relacionados con la ejecución presupuestal, radicados por entidades que de manera reiterada e injustificada reporten demoras en el cargue y/o registro de la información en el Sistema PREDIS.

A continuación se presenta el cronograma de actividades, responsables, fechas y plazos de la ejecución presupuestal.

<sup>1</sup> "El Gobierno Distrital establecerá las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento al presente Acuerdo Orgánico de Presupuesto."





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

### CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA
Registro, revisión, ajustes y cierre mensual en el Sistema PREDIS de las ejecuciones presupuestales de la vigencia, reservas presupuestales y registro de productos, metas y resultados (PMR).	Entidades de la Administración Central	Dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes siguiente.
Registro, revisión, ajustes y cierre mensual en el Sistema PREDIS de las ejecuciones presupuestales de la vigencia y de reservas presupuestales y registro de productos, metas y resultados (PMR).	Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Ente de Control, Ente Autónomo Universitario y Localidades	Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.
Cargue del archivo plano de los informes mensuales de ejecución activa y pasiva en el sistema PREDIS.	Empresas Industriales y Comerciales	Los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente
Registro en el Sistema PREDIS de la ejecución semanal de la inversión.	Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Ente de Control y Ente Autónomo Universitario	El día lunes cada semana y martes cuando este sea festivo.
Envío de los informes mensuales de ejecución presupuestal activa y pasiva, reservas presupuestales y vigencias futuras a la Dirección Distrital de Presupuesto, debidamente firmados por el Ordenador del gasto y el Responsable del Presupuesto.	Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Ente de Control, Ente Autónomo Universitario y Localidades.	Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de cada mes.
Envío de los informes mensuales de ejecución presupuestal activa y pasiva, reservas presupuestales y vigencias futuras a la Dirección Distrital de Presupuesto, debidamente firmados por el Ordenador del gasto y el Responsable del Presupuesto.	Empresas Industriales y Comerciales y Empresas Sociales del estado	Dentro de los doce (12) días hábiles siguientes de cada mes



Sede Administrativa CAD Carrera 30 N° 25 – 90 | Sede Dirección Distrital de Impuestos: Av. Calle 17 N° 65 B – 95  
PBX 369 2700 - 338 5000 | [www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co) | Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA
Envío a la Dirección Distrital de Presupuesto de la documentación soporte sobre los temas que se presenten para consideración del CONFIS.	Entidades del Presupuesto Anual, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas Sociales del Estado y Fondos de Desarrollo Local.	Siete (7) días hábiles antes de la respectiva sesión (las sesiones del CONFIS se viene realizando por lo general el segundo martes de cada mes)
Expedición del concepto de traslados presupuestales solicitados por las entidades.	Dirección Distrital de Presupuesto	Tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud con la documentación completa.
Expedición del concepto de viabilidad de modificaciones de plantas de personal, contratación de supernumerarios o de adquisición o reposición de vehículos.	Dirección Distrital de Presupuesto	Ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud con la documentación completa.
Preparación, análisis y conceptualización de Decretos modificatorios del presupuesto.	Dirección Distrital de Presupuesto	Ocho (8) días hábiles contados a partir de tener la documentación completa de las entidades.
Consolidación reporte y publicación mensual en la página WEB de la ejecución presupuestal activa y pasiva	Dirección Distrital de Presupuesto	Quince (15) días hábiles siguientes de cada mes.
Informe trimestral de seguimiento a la ejecución presupuestal e informe comparativo de productos, metas y resultados (PMR). (explicar la naturaleza de las principales variaciones que se presenten en la ejecución del presupuesto de Ingresos, gastos y PMR.)	Entidades	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al trimestre respectivo.
Revisar, ajustar y consolidar el informe trimestral de seguimiento a la ejecución presupuestal	Dirección Distrital de Presupuesto	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al trimestre respectivo.
Radicación de órdenes de pago para el giro de transferencias	Entidades pertinentes y Empresas.	De acuerdo con las fechas establecidas en la circular de Plazos para la radicación de solicitudes para giro de transferencias expedida anualmente por la Dirección Distrital de Presupuesto.



Certificado N° SC 6222 - 1



GOBIERNO DE LA CIUDAD



Sede Administrativa CAD Carrera 30 N° 25 – 90 | Sede Dirección Distrital de Impuestos: Av. Calle 17 N° 65 B – 95  
PBX 369 2700 - 338 5000 | [www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co) | Información: Línea 195



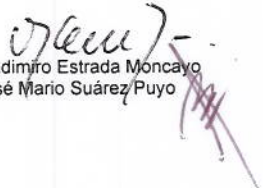
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA
Tramite de órdenes de pago para el giro de transferencias de Entidades pertinentes y Empresas.	Dirección Distrital de Presupuesto	Cinco (5) días hábiles posteriores a la radicación de la solicitud.

Reciban cordial saludo,

  
ISAURO CABRERA VEGA  
Director Distrital de Presupuesto

Aprobó:  
Proyectó:

  
Vladimiro Estrada Moncayo  
José Mario Suárez Puyo



Sede Administrativa CAD Carrera 30 N° 25 – 90 | Sede Dirección Distrital de Impuestos: Av. Calle 17 N° 65 B – 95  
PBX 369 2700 - 338 5000 | [www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co) | Información: Línea 195