

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital



Este documento compila el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de:

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

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

(Resolución SDH N° 226 del 8 de octubre de 2014)

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

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

Secretaría Distrital de Hacienda
Dirección Distrital de Presupuesto
Bogotá D.C. 2014.

GUSTAVO PETRO URREGO
Alcalde Mayor

RICARDO BONILLA GONZÁLEZ
Secretario Distrital de Hacienda

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Subsecretario de Hacienda

PIEDAD MUÑOZ ROJAS
Directora Distrital de Presupuesto

Martha Cecilia García Buitrago
Subdirectora de Finanzas Distritales

Dora Alicia Sarmiento Mancipe
Subdirectora de Competitividad y Gobierno

José Humberto Ruíz López
Subdirector de Desarrollo Social

Nubia Jeaneth Mahecha Hernández
Subdirectora de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad (E)

Gloria Esperanza Segura Monsalve
José Agustín Hortúa Mora
Asesores

Grupo de Trabajo
Carmen Beatriz Delgadillo
Derly Gonzalez Ariza Gonzalez
Dora Alicia Sarmiento Mancipe
José Agustín Hortúa Mora
José Humberto Ruíz López
Luz Helena Rodríguez González
Marco Antonio Machado Blandon
Martha Cecilia García Buitrago
Nubia Jeaneth Mahecha Hernández

Profesionales

Adriana Lucía Navarro Vargas
Adriana Marcela Rozo Álvarez
Andrés Felipe Beltrán Rodríguez
Carlos Humberto López Carmona
Carmen Beatriz Delgadillo Buitrago
Diana Patricia Garzón Otálora
Diego Alexander Pinzón Camacho
Gloria Patricia Rincón Medrano
Gloria Amparo Gómez Esguerra
Harold Jurado Ballesteros
Jeanet Constanza Sáenz González
Jorge Eduardo Villamil Russi
José Mario Suárez Puyo
José Vicente Castro Torres
Juan Camilo García Sánchez
Juan Francisco Olaya Toro
Libardo Castro Mesa
Luis Alberto Duque Riascos
Luz Marina Pérez Suárez
María Cristina Báez
Mariela Pineda Bernal
Martha Cecilia Villamil Galindo
Martha Inés Borda Linares
Martha Isabel Delgado Cespedes
Mercedes Melo García
Miguel Ricardo Franco Moreno
Miryam Constanza Triana Echeverry
Nancy Avendaño Corrales
Olga Nubia Ossa Zamora
Omar Aldemar Pedraza Rodríguez
Pedro Antonio Osorio Muñoz
Richard Ríos Castro
Víctor Alfonso Torres Poveda
Yeny Patricia Rodríguez Silva
Yezid Hernando Fuentes Corredor

Auxiliares Administrativos

Abderson Alfonso Pachon Torres
María Esperanza Noel Torres
Hilma Lucía González Melo
Maury Yanury Salgado Cortes
Uldy Cecibel Villamor

Secretarias

Deidad Divina Aldana Acosta
Hilda Esperanza Rivera Rodríguez

Agradecimientos

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

- Dirección Jurídica de la SDH
- Dirección Distrital de Tesorería – SDH
- Dirección Distrital de Contabilidad – SDH
- Funcionarios Dirección Distrital de Presupuesto – SDH
- Grupo Asesor de ESE – SDH
- Secretaría Distrital de Salud

Observaciones y sugerencias

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

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

- pmunoz02@shd.gov.co
- jhortua@shd.gov.co
- contactenos@shd.gov.co
- (571) 3385191, 3385281
- Carrera 30 N° 25 – 90
- Torre A, Piso 6° Centro Administrativo Distrital CAD
- Código Postal 111311
- Bogotá, Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000226
8 DE OCTUBRE DE 2014**

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los artículos 92 y 102 del Decreto 714 de 1996, artículo 40 del Decreto 195 de 2007 y artículo 46 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el artículo 40 del Decreto 195 de 2007 *“Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado”* establece que la Secretaría Distrital de Hacienda es la entidad encargada de establecer las metodologías necesarias para efectuar el estudio, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución del presupuesto de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital.

Que el artículo 46 del Decreto 372 de 2010, *“Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.”*, establece en lo relacionado con el control administrativo y financiero de los Fondos de Desarrollo Local, lo siguiente: *“Corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda, diseñar los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación que*

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000226
8 DE OCTUBRE DE 2014**

considere necesarios; también podrá impartir las instrucciones de acuerdo a su competencia para el adecuado manejo financiero y presupuestal”.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

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

ARTÍCULO 2. El presente Manual Operativo Presupuestal rige en lo que corresponde a cada capítulo para:

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

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 8 de OCT. de 2014

RICARDO BONILLA GONZÁLEZ
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobó	Piedad Muñoz Rojas – Directora Distrital de Presupuesto
Revisó	Eida Francly Vargas Bernal – Directora Jurídica
Proyectó	Clara Lucía Morales Posso - Subdirectora Jurídica de Hacienda
	José Agustín Hortúa Mora – Asesor Despacho Dirección Distrital de Presupuesto

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



PRESENTACIÓN

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

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

A través del Decreto 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", se determinó, que el Gobierno Distrital debe establecer las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento al Estatuto Orgánico Distrital de Presupuesto. Es así como en esta ocasión la Dirección Distrital de Presupuesto, con la finalidad de contar con un instrumento conceptual y metodológico que facilite la eficiente ejecución de los recursos públicos, actualiza y compila en un solo documento los cuatro Manuales Operativos de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal, el primero de ellos rige para las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito, seguido por el Manual de las Empresas Sociales del Estado, el Manual de los Fondos de Desarrollo Local y el Manual de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.

Este Manual Operativo Presupuestal es una herramienta que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales. Así mismo, permite el manejo coordinado de las herra-

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

mientas gerenciales de planeación y presupuesto, con la finalidad de lograr el uso eficiente de los recursos y, en consecuencia, un mayor impacto social en la atención de las necesidades de la población.

El presente Manual Operativo Presupuestal Compilado, consta de cuatro Módulos:

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

- **Módulo 2.** Este módulo desarrolla el **Manual operativo de las Empresas Sociales del Estado** con el cual se busca fortalecer el proceso integral de programación, ejecución y cierre presupuestal, mediante la articulación técnica de procedimientos, instrumentos y herramientas de carácter presupuestal, en concordancia con el Decreto 195 de 2007² y las demás normas legales vigentes.

- **Módulo 3.** Desarrolla en detalle el **Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local**, con lo cual se busca contribuir a fortalecer el modelo de descentralización y desconcentración territorial contando con mejores procesos presupuestales en las Alcaldías Locales, procesos articulados con el nivel central, con competencias claramente definidas, que permitan mejorar la gestión pública integral a nivel Distrital, en concordancia con el Decreto 372 de 2010³ y las demás normas legales vigentes.

- **Módulo 4.** Desarrolla en detalle el **Manual Operativo Presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito**, el cual busca optimizar los procedimientos y requisitos de las operaciones presupuestales realizadas por este tipo de entidades distritales, en concordancia con el Decreto 195 de 2007 y las demás normas legales vigentes.

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

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

Adicionalmente, en la presente versión del Manual Operativo Presupuestal, se incorporaron tres nuevos capítulos:

- Esquema Operativo del Sistema de información Presupuestal - PREDIS
- Responsabilidades de los servidores públicos en materia presupuestal
- Preguntas frecuentes
- Control de cambios versiones Manual Operativo Presupuestal

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

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

MÓDULO 1

MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUES- TO ANUAL

Presentación	8
1. GENERALIDADES	15
1.1. Marco Legal del Presupuesto Público	15
1.2. Principios Presupuestales	17
1.3. El Sistema Presupuestal	20
1.4. Cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto	28
1.5. Definición y clasificación de ingresos.....	29
1.6. Definición y clasificación de gastos	35
1.7. Plan de acción	40
1.8. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	40
1.9. Ciclo presupuestal.....	40
1.10. Presupuesto por Productos, Metas y Resultados - PMR.....	42
1.10.1. Características de los indicadores del PMR	42
1.10.2. Estructura Metodológica del PMR.....	43
2. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	44
2.1. Principales etapas de la programación presupuestal	44
2.1.1. Lineamientos de política presupuestal	46
2.1.2. Circular de programación presupuestal	47
2.1.3. Estructura del Plan Financiero	48
2.1.4. Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	50
2.1.5. Proyección de gastos.....	50
2.1.6. Análisis del Funcionamiento y la Inversión	74
2.1.7. Comunicación de cuota de gasto global	76
2.1.8. Vigencias futuras	77
2.1.9. Anteproyecto de presupuesto	83
2.1.10. Proyecto de presupuesto.....	84
2.1.11. Aprobación y liquidación del presupuesto.....	86
3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	88
3.1. Ejecución activa	88

3.1.1.	Sustitución de rentas e ingresos	89
3.1.2.	Rendimientos financieros	92
3.1.3.	Seguimiento a la ejecución activa.....	94
3.2.	Ejecución pasiva	94
3.2.1.	Modificaciones Presupuestales	110
3.2.1.1.	Créditos Adicionales al Presupuesto.....	111
3.2.1.2.	Adición por donaciones.....	112
3.2.1.3.	Ajuste por convenios o contratos entre entidades distritales	113
3.2.1.4.	Traslados presupuestales	121
3.2.1.5.	Reducción presupuestal	132
3.2.1.6.	Suspensión de apropiaciones.....	133
3.2.1.7.	Ajuste presupuestal del Sistema General de Participaciones.....	134
3.2.1.8.	Distribuciones al interior del plan de cuentas	134
3.2.1.9.	Modificación de fuentes de financiamiento en el presupuesto de inversión	135
3.2.1.10.	Cambio de montos entre conceptos de gasto	139
3.2.2.	Manejo de cajas menores.....	140
3.2.3.	Avances	146
3.2.4.	Giro de transferencias presupuestales	147
3.2.4.1.	Giro de transferencias presupuestales al Fonpet	147
3.2.5.	Ejecución de la inversión por concepto de gasto.....	153
3.2.6.	Pasivos exigibles	154
3.2.6.1.	Pasos para el pago de los pasivos exigibles	154
3.2.7.	Ejecución de las vigencias futuras.....	155
3.2.8.	Ejecución del PMR.....	156
3.2.8.1.	Actualización 01	157
3.2.8.2.	Actualización 02	157
3.2.9.	Reintegros y devoluciones	158
3.2.10.	Modificaciones a las plantas de personal.....	159
3.2.11.	Incremento salarial en las entidades descentralizadas	163
3.2.12.	Vinculación de personal y reconocimiento de prima técnica	163

3.2.13.	Adquisición de vehículos y maquinaria	163
3.2.14.	Constitución y legalización Depósitos Judiciales	164
3.3.	Aprobación de medidas que impacten las finanzas distritales	165
3.4.	Titularización	166
3.5.	Control y seguimiento.....	168
4.	CIERRE PRESUPUESTAL.....	172
4.1.	Entrega de información.....	174
5.	ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL.....	179
5.1.	Situaciones que se presentan con relación a los proyectos de inversión.....	179
5.2.	Modificaciones presupuestales a realizar en el proceso de armonización...	181
5.3.	Documentos de la armonización para enviar al Concejo de Bogotá	182
5.4.	Armonización del PMR	182
6.	ESQUEMA OPERATIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DISTRITAL – PREDIS.....	184
6.1.	Generalidades Sistema de Información del Presupuesto Distrital – PREDIS 184	
6.2.	De la obligatoriedad de la información en PREDIS	187
6.3.	Roles y creación de usuarios	188
6.4.	Documentos.....	193
6.5.	Otras consideraciones y aclaraciones	201
7.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA PRESUPUESTAL.....	203
8.	PREGUNTAS FRECUENTES.....	209
9.	CONTROL DE CAMBIOS VERSIONES MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL.....	218
9.1.	Principales Actualizaciones Y Cambios Del Manual Operativo Presupuestal - Versión 003 De 2014.....	220
10.	SIGLAS COMUNES.....	224
11.	ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	226
12.	ÍNDICE DE FORMATOS	227
13.	ÍNDICE DE TABLAS	228
14.	ÍNDICE TEMÁTICO.....	229

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).”

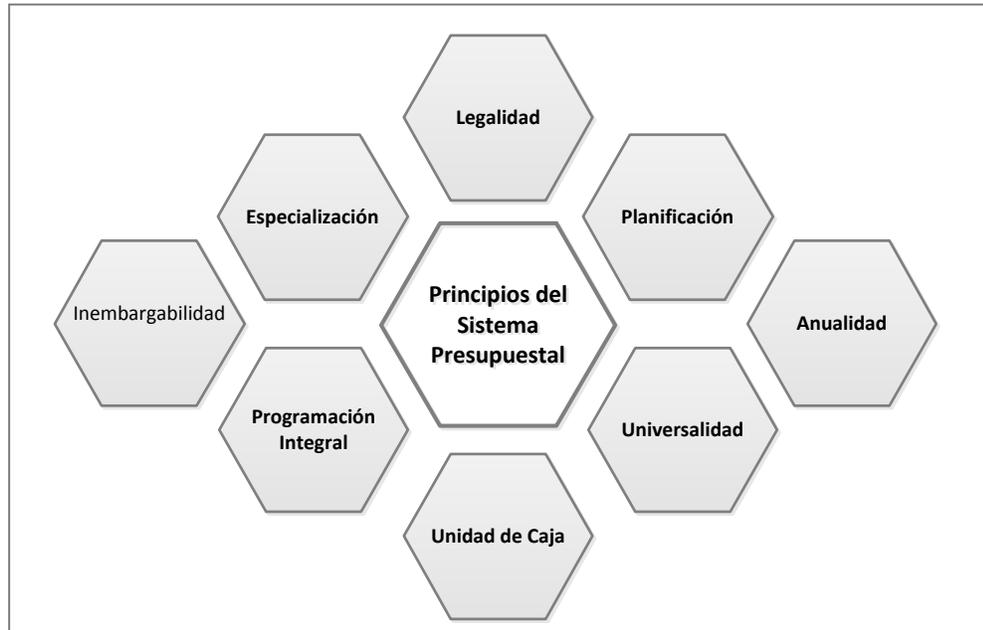
Todas estas normas se encuentran disponibles en el libro *Principales Normas Presupuestales*, publicado en el portal de la Secretaría Distrital de Hacienda: www.haciendabogota.gov.co

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

⁴ Sentencia No. C-337/93

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 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 a la Secretaria Distrital de

Hacienda -- Dirección Distrital de Presupuesto la constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la Oficina Jurídica del organismo o entidad correspondiente trámite 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 Sistema Presupuestal es un conjunto de instrumentos y herramientas de planeación financiera que buscan “armonizar el proceso presupuestal con un marco más amplio de los programas macroeconómicos del Gobierno, y asegurar así la compatibilidad de la política fiscal con la política monetaria, cambiaria y crediticia”⁵.

El presupuesto no constituye una pieza aislada, tampoco es una mera relación de ingresos y gastos, actualmente hace parte de un todo mucho más amplio, denominado Sistema Presupuestal, así lo explica Juan Camilo Restrepo en el libro “Derecho presupuestal Colombiano”, en donde se utiliza un ejemplo muy preciso para aclarar el sentido de la figura del Sistema Presupuestal:

“(...) el presupuesto nacional es un avión que anualmente hace un vuelo saliendo el 1° de enero y llegando el 31 de diciembre del mismo año. El Sistema presupuestal es el equivalente a los radares de que está dotado ese avión. Es decir, son los sistemas que van oteando el horizonte financiero con una perspectiva de tiempo mucho mayor que aquella en la que va a transcurrir el trayecto de la presupuestación anual.

El sistema de “radares” va dando cuenta y razón de los elementos cambiarios, crediticios, financieros, de la economía internacional, de los pasivos contingentes y, en fin, de todos aquellos cambios que usualmente no revelaban los presupuestos tradicionales, pero que precisamente la nueva tendencia de la legislación mundial está procurando que acompañen a la revelación de los datos presupuestales propiamente dichos”⁶

⁵ Restrepo, Juan Camilo. Hacienda Pública. 8ª Edición. Universidad Externado de Colombia. Pág. 329.

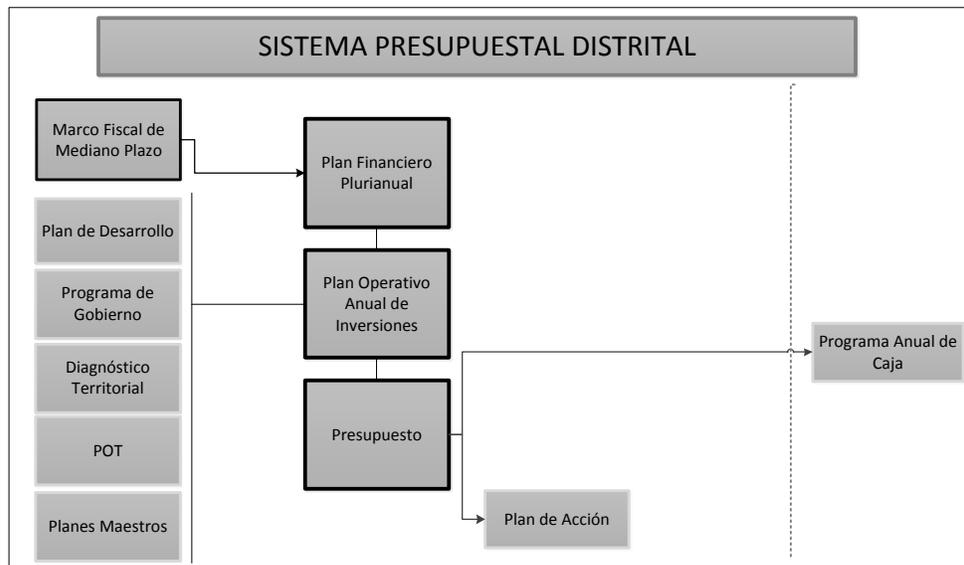
⁶ Restrepo, Juan Camilo. Derecho Presupuestal Colombiano. Legis Editores S.A. Tercera reimpresión, mayo de 2010. Pág. 25,26.

El Sistema Presupuestal está constituido por⁷:

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, 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 objetivos⁸:

⁷ Artículo 4° del Decreto de 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"

- 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, el cual es una 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. “(...) la Ley 819 de 2003 (...) rediseña de manera más ambiciosa el “Plan Financiero” a que se refería el Decreto 111 de 1996, denominándolo ahora “Marco Fiscal de Mediano Plazo”, e indicando en su artículo 1° un campo de referencia (una amplitud en el radar que debe rastrear un horizonte de cada presupuesto anual) mucho más amplio que el que señala el estatuto vigente”⁹

⁸ 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.

⁹ Restrepo, Juan Camilo. Derecho Presupuestal Colombiano. Legis Editores S.A. Tercera reimpresión, mayo de 2010. Pág. 108.

1.3.2. Marco Fiscal de Mediano Plazo

El Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP¹⁰ 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, y contiene:

- 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 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.

¹⁰ Artículo 5 de la ley 819 de 2003.

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, además debe tenerse en cuenta el PIB de Bogotá.

El Superávit Primario se calcula así:

FORMATO 1. SUPERÁVIT PRIMARIO

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

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- 3) Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.
- 4) Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior, que debe incluir el cumplimiento de las metas del MFMP del año anterior. Si no se

han cumplido las metas del año anterior, se debe explicar la razón por la cual se presentó la desviación respecto a 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

La Constitución Política de Colombia definió en su artículo 259 que 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.

Por otra parte el artículo 103 Constitucional determinó que son mecanismos de participación del pueblo en ejercicio de su soberanía: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato. Este último reglamentado por la Ley 131 de 1994

Es así como la Ley 131 de 1994¹¹, modificada por la Ley 741 de 2002¹², establece en el artículo tercero que los candidatos a ser elegidos popularmente como gobernadores y alcaldes, deberán someter a consideración ciudadana un programa de gobierno, que hará parte integral de la inscripción ante las autoridades electorales respectivas, debiéndose surtir posteriormente su publicación en el órgano oficial de la entidad territorial respectiva, o en su defecto las administraciones departamentales o municipales, ordenarán editar una publicación donde se den a conocer los programas de todos los aspirantes sin perjuicio de su divulgación pública de acuerdo con la reglamentación en materia de uso de medios de comunicación.

Complementario con lo anterior, el legislador a través de la aprobación de la Ley 152 de 1994¹³ 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 coherencia¹⁴.

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

¹¹ Ley 131 de 1994, (Mayo 9) “Por la cual se reglamenta el voto programático y se dictan otras disposiciones”

¹² “Por la cual se reforman las Leyes 131 y 134 de 1994, Reglamentarias del voto programático”

¹³ Ley 152 de 1994 (Julio 15) “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”

¹⁴ Artículo 38 - Ley 152 de 1994.

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 ejecución¹⁵. El Presupuesto Anual 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, el cual es 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 partes¹⁶:

- 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 Distrital, la Personería Distrital, la Contraloría Distrital, la Veeduría Distrital, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y los Establecimientos Públicos Distritales distinguien-

¹⁵ Acuerdo 12 de 1994.

¹⁶ 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.

do 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 relacionados con el 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, el PMR, y el ciclo presupuestal de la Programación, Ejecución y Cierre, entre otros.

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:

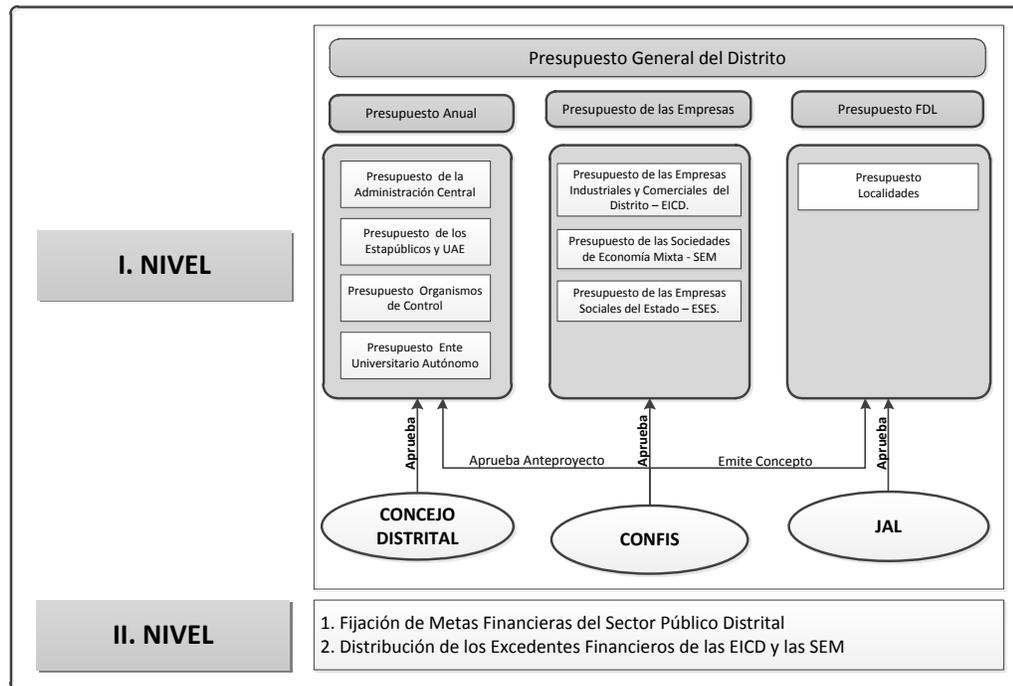
Un primer nivel que corresponde al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios.

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

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

Para mayor claridad, en la siguiente ilustración se muestra la integración entre el Presupuesto General del Distrito Capital y el Presupuesto Anual; éste último es aprobado por el Concejo de Bogotá. El presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, 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

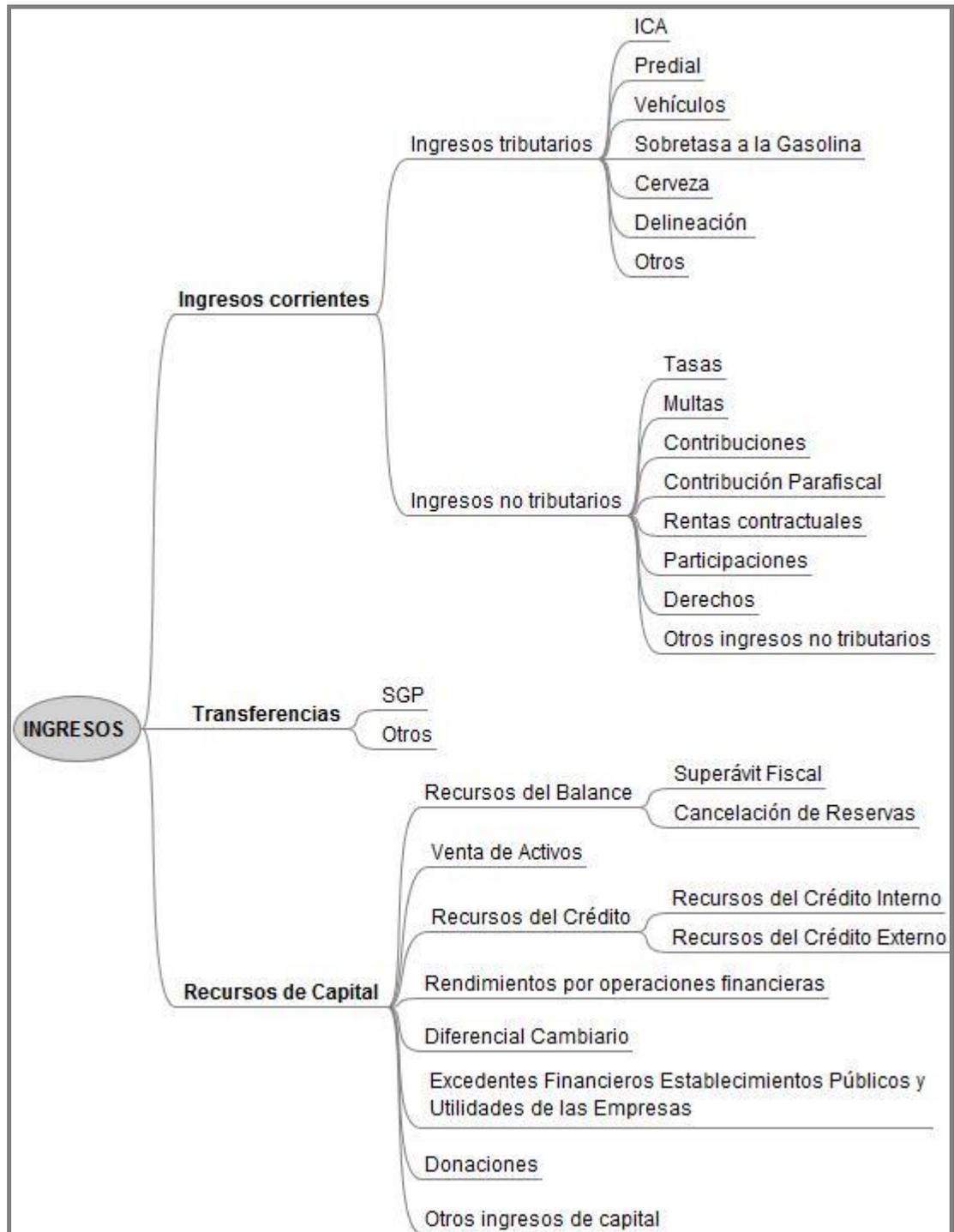


Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

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 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 INGRESOS



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 corrientes¹⁷:

- 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 destinan a atender actividades rutinarias.

Ingresos tributarios: este agregado está conformado por aquellos recursos que son propiedad del Distrito, 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 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.

¹⁷ Sentencia Corte Constitucional C-423/95.

- **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.¹⁸
- **Rentas contractuales:** Ingresos que percibe el Distrito 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.

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 y según su objeto: financieras o no financieras.

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, ingresos para la ejecución de programas específicos de la Nación.

C. RECURSOS DE CAPITAL: Ingresos extraordinarios que percibe el Distrito, de carácter ocasional y cuantía indeterminable, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: operaciones de crédito público con vencimiento mayor a un

¹⁸ 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."

año, los recursos del balance, los rendimientos por operaciones financieras, las donaciones, diferencial cambiario, los excedentes financieros de los establecimientos públicos del orden distrital y de las empresas y otros recursos de capital diferentes.

- **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.

Pueden originarse en ingresos no presupuestados en la vigencia anterior o ingresos presupuestados que superaron el recaudo o no se comprometieron y quedaron como saldos de caja, cancelación de reservas o en recuperación de cartera. Su principal característica es que ingresaron a la tesorería en la vigencia anterior a la que se ejecuta el presupuesto.

Se precisa que si los recursos corresponden a una renta con destinación específica, ésta no pierde su naturaleza y se debe mantener dicha destinación prevista legalmente. En este sentido, se clasifican como recursos del balance de destinación específica o de libre destinación dependiendo del origen de los recursos. Los recursos del Balance, incluye, entre otros, el superávit fiscal y la cancelación de reservas:

- **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.

- **Cancelación de Reservas:** Recursos liberados por la anulación de las reservas presupuestales, pasivos exigibles y cuentas por pagar cuando se incorporan en el presupuesto o cuando cesa la obligación.

- **Venta de Activos:** Ingresos que recibe el Distrito 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.

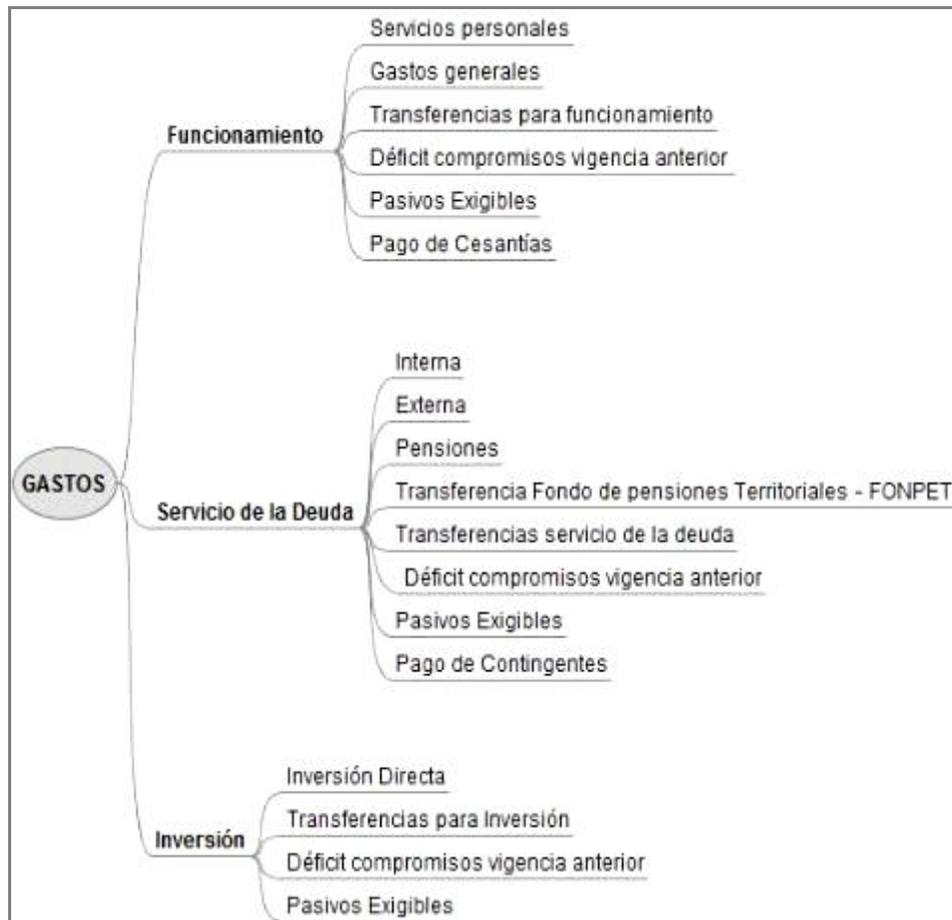
- **Rendimientos por operaciones financieras:** Ingresos obtenidos por la colocación de los recursos del Distrito Capital en el mercado de capitales o en títulos valores. Independientemente de la vigencia en que se obtengan, por su naturaleza, son los únicos ingresos que siempre se deben presupuestar como se originaron, es decir, como rendimientos financieros.

- **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 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 y 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. 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, opera-

ciones 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 390 de 2008 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

C. GASTOS DE 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.

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.

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 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.

Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas

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 exigibles¹⁹. En consecuencia, y con el fin de disminuir los mismos, de hacerse exigible su pago, se atenderá con el presupuesto de la vigencia.

“(…) es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones 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.”²⁰

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 POAI.

1.8. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es un instrumento de administración financiera en el que se establece 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.

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

¹⁹ Restrepo, Juan Camilo. Derecho Presupuestal Colombiano. Legis Editores S.A. Tercera reimpresión, mayo de 2010.

²⁰ 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.

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.

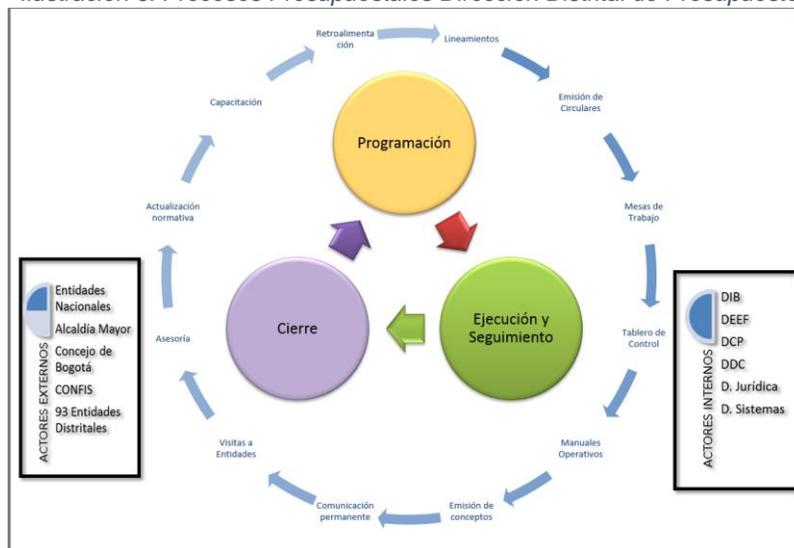
Ilustración 5. Ciclo Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Así mismo, la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP realiza un proceso de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de las entidades distritales y durante todo el ciclo presupuestal brinda permanente acompañamiento, asesoría y capacitación a las entidades y organismos del orden distrital.

Ilustración 6. 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

- Ser relevantes. El reto es que monitoreen el comportamiento de una variable en el tiempo.
- Ser apropiados: Deben responder a lo que se espera medir y a la evaluación que se espera realizar.
- Permitir una interpretación clara: Deben identificar claramente lo que se mide, por qué se mide y para qué se mide.
- Estar integrados a la organización: El equipo de la entidad debe comprender cómo su trabajo contribuye a lo que se está midiendo.
- 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.²¹

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 Mayor²², 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.²³

2.1. 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^o de abril de cada año.

²¹ 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.

²² 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.

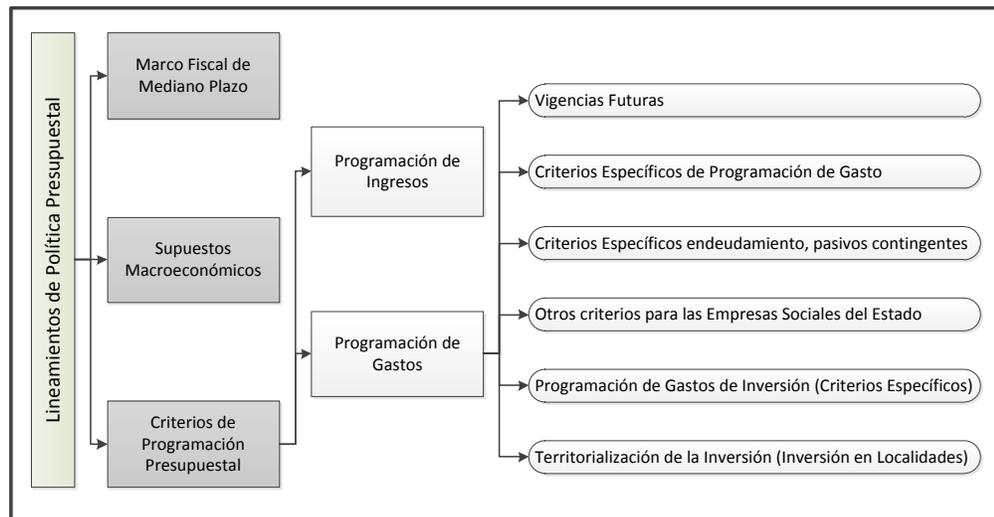
²³ Ibidem, Artículo 21.

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, que debe ser aprobado por el CONFIS Distrital |
| i) Presentación del proyecto de presupuesto por parte del Gobierno Distrital, a través de la Secretaría Distrital de Hacienda, para aprobación del Concejo de Bogotá y su posterior expedición por la corporación de elección popular. |
| 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, 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 la página 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 por correo electrónico al funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto encargado de asesorar a la Entidad Distrital en temas presupuestales.

2.1.1. Lineamientos de política presupuestal

ILUSTRACIÓN 7. 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 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital define que una vez escuchado el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, 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. 17o)

2.1.2. 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, así:

ILUSTRACIÓN 8. EXPEDICIÓN DE LA CIRCULAR DE PROGRAMACIÓN

ETAPA	RESPONSABLE (S)
Publicación de los supuestos macroeconómicos	Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales – Secretaría Distrital de Hacienda
Reporte de información presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Gastos de Personal • Gastos generales • Obligaciones contingentes • Plan Financiero, recursos administrados, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Ente Autónomo Universitario • Gastos de Inversión 	Entidades, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales.
Análisis de necesidades de Gasto	Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación, Responsable del sector y Entidades
Comunicación de Cuotas de Gasto Global y Fuentes de Financiamiento tentativas	Secretaría Distrital de Hacienda
Actualización de la información del Anteproyecto de Inversión	Entidades
Distribución Territorial de los Recursos	Entidades
Presentación del Anteproyecto de Presupuesto	Entidades

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.1.2.1. Supuestos macroeconómicos

La responsabilidad de presentar y 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 la página 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.

2.1.3. Estructura del 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 la página 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 o Unidad Administrativa Especial y la Universidad Distrital elaborará el plan financiero acompañado de un documento explicativo señalando detalladamente los conceptos, las cantidades y precios que dan cuenta de la respectiva proyección para el caso de la venta de servicios, 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 es la base para la programación presupuestal y de 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 tie-

nen a su cargo la gestión del recaudo de algunos ingresos como el caso de las multas de tránsito.

2.1.4. Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI

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, 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.

2.1.5. 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, de conformidad con lo exigido por la Ley de Saneamiento Fiscal.

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 el Alcalde Mayor, 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 los 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 2000²⁴, y 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) (art. 3);
b)	No podrán superar el 50%, como proporción de los ICLD;
c)	No se podrán utilizar recursos de las transferencias intergubernamentales, que sean de forzosa inversión.

²⁴ 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".

Paralelamente, se establecieron límites al gasto del Concejo de Bogotá, la Personería y la Contraloría Distrital (artículo 10 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. La Ley 617 de 2000 sobre racionalización del gasto público es enfática al determinar que los gastos de funcionamiento de Bogotá D.C. deben financiarse con sus ingresos de libre destinación, de tal manera que estos 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 no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación.

2.1.5.1. *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 el Formato 10-F.08 y lo enviará a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, área encargada de proyectar el incremento salarial con base en la proyección del IPC que se causará en la vigencia anterior a la que se está programando.

El diligenciamiento del formato mencionado se hará atendiendo las instrucciones contenidas en el mismo.

El monto proyectado para atender el incremento salarial se programará en cada uno de los rubros inherentes a nómina, el cual es calculado automáticamente por el Sistema Predis con base en la información registrada en el Formato 10-F.08. Asimismo, las entidades deben 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.

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; la proyección se elabora en el Formato 10-F.18 en el cual se detalla: el cargo (asimilable a la escala que maneja la entidad), ubicación dentro de la estructura organizacional de la entidad, valor mensual, número de meses a contratar y el valor anual.

Esta información debe corresponder a la vigencia actual y a la vigencia que se está programando. Para la vigencia actual se adicionará la proyección de giros y de reservas a 31 de diciembre.

2.1.5.2. *Proyección de gastos generales*

La programación de los gastos generales inicia con la actualización, en la Versión 99 del Módulo de PREDIS, de los “gastos mínimos esenciales” 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 PREDIS las cantidades y precios ya contratados para dicha vigencia.

La información de gastos mínimos esenciales será analizada, estandarizada y actualizada con el IPC proyectado y servirá de base para la toma de decisiones en las respectivas reuniones de análisis de gasto.

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

2.1.5.3. *Proyección de obligaciones contingentes²⁵*

La valoración y consolidación de las obligaciones contingentes²⁶ se realiza a través del Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Las entidades deben mantener actualizados los datos registrados en dicho sistema para su adecuada valoración. En cuanto a la información de las obligaciones contingentes generadas en operaciones de crédito público y otros contratos administrativos debe ser enviada a la Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Análisis y Control de Riesgos con copia a la Dirección Distrital de Presupuesto.

2.1.5.4. *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 tenido en cuenta en la actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Los parámetros de proyección que se pueden utilizar para el cálculo del servicio de la deuda son: Tasa Referencial (DTF, TCC, IPC), devaluación estimada, inflación interna, inflación externa, tasas de interés externas (libor, prime rate) y corrección monetaria.

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.

²⁵ Es una obligación posible que está a cargo del Distrito, puede surgir en razón a demandas, obligaciones laborales, contratos u operaciones de crédito. Esta obligación no es segura, su monto y el momento de honrarlo también presenta un alto nivel de incertidumbre.

²⁶ El marco regulatorio de las Obligaciones Contingentes fue dado por la Ley 448 de 1998, el cual se ha venido reglamentando y cuya última modificación se genera a partir de la entrada en vigencia de la Ley 819 de 2003. Esta última hizo explícito el tipo de obligaciones contingentes refiriéndose a las obligaciones contingentes judiciales y a las originadas en operaciones de crédito público y otros contratos administrativos.

2.1.5.5. *Proyección de los recursos del sistema general de participaciones y otras transferencias de la Nación*

Se considerarán las transferencias y aportes que certifique la Nación. En el caso de las transferencias del Sistema General de Participaciones (SGP), se debe realizar su proyección conforme a lo establecido en el Acto Legislativo 04 de 2007, en las Leyes 715 de 2001 y 1176 de 2007 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.1.5.6. *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 programando²⁷, 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 inversión²⁸ con sus respectivas fuentes de financiación, las cuales se clasifican en:
 - (i) **Fuentes de libre destinación:** provienen del recaudo de los ingresos ordinarios de las entidades territoriales, cumplen con el Principio de Unidad de Caja y no están atadas 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, las regalías y compensaciones y las rentas cedidas entre otras; se manejan en cuentas tesorerías y contables en forma separada.
- 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 inversión²⁹.

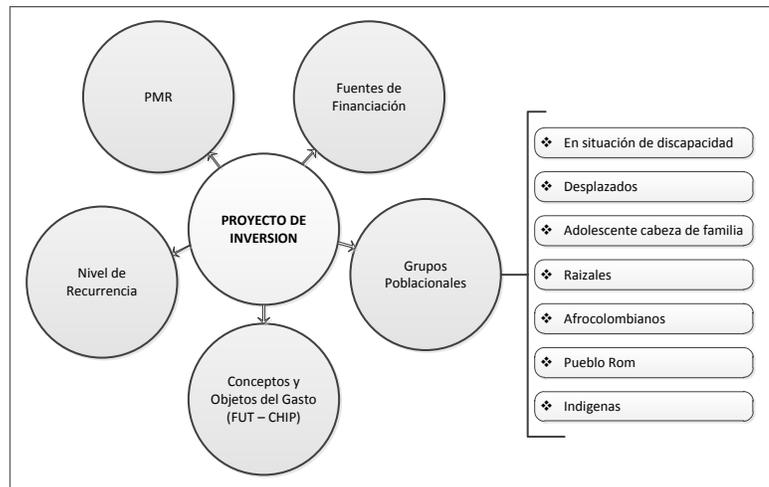
²⁷ Los datos pertinentes serán remitidos por el profesional que asesora a la Entidad.

²⁸ Incluyendo lo correspondiente a infancia y adolescencia, población en situación de desplazamiento y demás grupos poblacionales o étnicos.

²⁹ La información solicitada en esta ficha corresponde principalmente a población beneficiaria por grupo etario.

- 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.
- 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 el Decreto Distrital 101 de 2010, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, en especial lo establecido en los artículos 9, 14 y 16 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 – PMR



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.1.5.6.1. **Procesos de contratación en curso**

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

Los procesos 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. A 31 de diciembre se deberá anular el certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia respectiva.
- b. 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.
- c. Una vez se adjudiquen los contratos en la siguiente vigencia se expedirán sus correspondientes registros presupuestales con cargo a esa misma vigencia.
- d. 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.

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

Mediante el Artículo 31 de la Ley 962 de 2005³⁰, “el Artículo 1° del Decreto 3402 de 2007³¹, se adopta 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:

³⁰ “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.

³¹ “Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005”.

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

	<p>a la gestión del distrito</p> <p>04 - Coordinación, administración, promoción y/o seguimiento de cooperación técnica y/o financiera para apoyo a la administración del distrito</p> <p>05 - Eventos institucionales</p> <p>06 - Recompensas</p>
06 - SUBSIDIOS Y OPERACIONES FINANCIERAS	<p>01 - Créditos</p> <p>02 - Subsidios directos</p> <p>03 - Transferencias</p> <p>04 - Inversiones y aportes financieros</p>

Fuente: Manual de Clasificación del Gasto de Inversión - Departamento Nacional de Planeación

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.

2.1.5.6.3. 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 CHIP³². La forma de clasificación presupuestal que solicita la CGR en la plataforma Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP -, se basa en fundamentos presupuestales legales y en la función constitucional³³ otorgada de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público y establecer la forma, oportuna

³² 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.

³³ Constitución Política de Colombia, Artículos 267 y 268.

tunidad 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 PREDIS, 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, debe considerarse el origen y la destinación de cada uno de los conceptos, como una forma de relacionar el Ingreso y el Gasto³⁴. 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 los entes territoriales 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.

Las listas de valores válidos tanto del clasificador como del origen específico del ingreso, la destinación y la finalidad se encuentran en el sitio web www.haciendabogota.gov.co, el link donde se puede consultar dicha información será comunicado por el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora la entidad.

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

³⁴ Ver definiciones y ejemplos en el INSTRUCTIVO OPERATIVO Y TÉCNICO CATEGORÍA PRESUPUESTAL CGR-CHIP, publicado en www.haciendabogota.gov.co, link, Presupuesto de Bogotá-Aspectos Generales.

2.1.5.6.4. 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 regularmente, año tras año, y están dirigidos hacia el mantenimiento³⁵ y operación³⁶ de las inversiones realizadas (inversión física en formación bruta de capital fijo), los 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) 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.

³⁵ Los gastos en mantenimiento son gastos de carácter preventivo que evitan el deterioro de la infraestructura.

³⁶ Los gastos en operación son aquellos que garantizan la entrega o prestación normal de un bien o servicio

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 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 del gasto en construcción la adquisición, mejoramiento y/o mantenimiento de edificios, caminos, construcciones, terrenos y otros bienes no movibles.
 - Dotación: comprende gasto 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	-Construcción, adecuación, ampliación, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector. -Construcción, adecuación, ampliación, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura administrativa.	Definidos por cada entidad de acuerdo con las actividades y metas planteadas en los proyectos de inversión; la definición de algunos de estos concep-	0 = No recurrente 1 = Recurrente intensidad bajo 2 = Recurrente intensidad medio. 3 = Recurrente intensidad alto.

DOTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Adquisición, producción, mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector. -Adquisición, producción, mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios administrativos. -Gastos operativos. 	<p>tos es la misma en varias entidades, mientras que otros son particulares, de acuerdo con las actividades misionales realizadas.</p>	<p>4 = Recurrente intensidad muy alta. 5 = Recurrente severo</p>
RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> -Divulgación, asistencia técnica y capacitación. -Protección y bienestar social. -Gastos de personal. 		
INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> -Investigación y estudios propios del sector. -Pre inversión. -Levantamiento y/o actualización de información. 		
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. 		

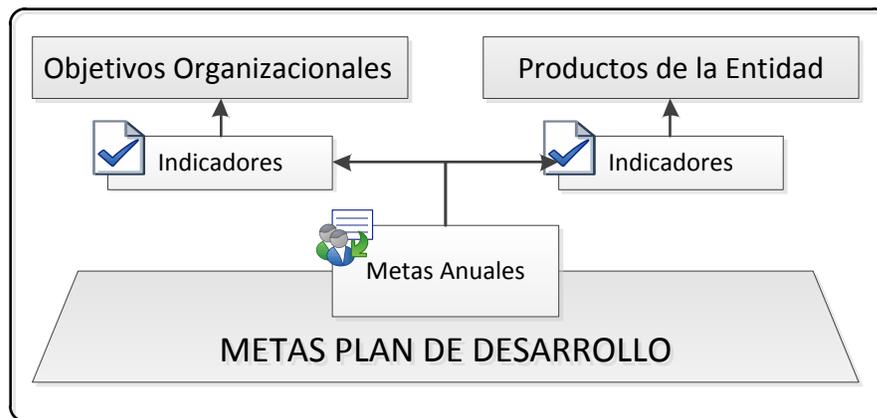
Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.1.5.6.5. Programación Productos, Metas y Resultados (PMR)

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

Para el plan de desarrollo que esté vigente se definen los objetivos organizacionales y los productos de la entidad con sus respectivos indicadores, los cuales en el periodo de gobierno se mantienen y por ende, anualmente se genera en el sistema PREDIS 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 PREDIS módulo PMR, registrándolos como Meta Alcanzada.

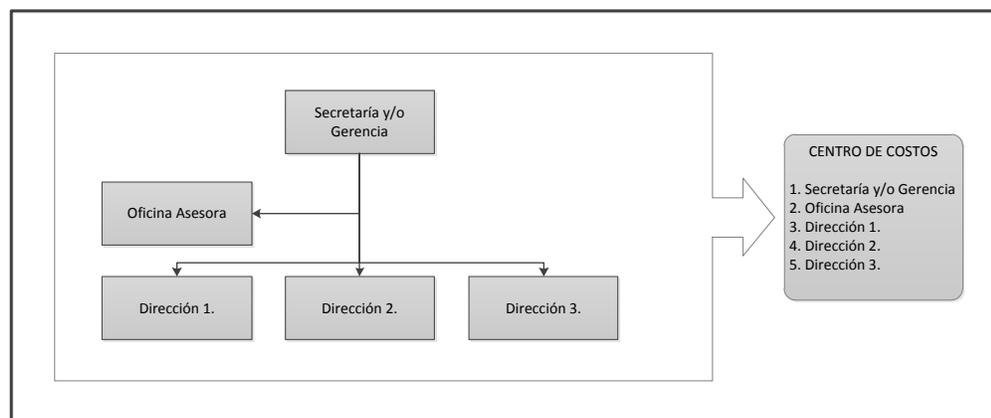
Para la incorporación de nuevos objetivos organizacionales y/o productos con sus respectivos indicadores debe solicitarse por escrito el aval a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto DDP.

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 costo en el Formato 10-F 08.

ILUSTRACIÓN 11. DEFINICIÓN DE CENTROS DE COSTO



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Diligenciar el formato 10-F 08, solicitado en el numeral 2.1.5.1 “proyección del costo de los servicios personales”, del presente Manual.

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

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 PREDIS, la entidad lo distribuye por cen-

tros de costo para su posterior asignación a los productos atendiendo el procedimiento anterior.

Con los insumos anteriores la Dirección Distrital de Presupuesto DDP realiza el cálculo automático en el sistema PREDIS, 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 PREDIS módulo PMR.

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

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

Los montos de rubros correspondientes a las variables de transferencias para inversión, servicio de la deuda y reservas presupuestales son incorporados por la entidad en el sistema PREDIS módulo PMR.

2.1.5.6.6. 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 trimestralmente sus avances en el cumplimiento de metas físicas y financieras, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

- **Población en situación de desplazamiento**

Bogotá es la ciudad que recibe el mayor número de familias 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 del desplazamiento, con un creciente volumen de recursos destinados a garantizar el acceso y disfrute de sus derechos fundamentales. Es así como en el Distrito Capital, desde la puesta en funcionamiento de las Unidades de Atención y Orientación a la Población Desplazada - UAO, 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 2010³⁷ 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, el Gobierno Nacional, de conformidad con lo estipulado en el artículo 1° del Decreto 3402 de 2007³⁸, y la norma que la modifique, adicione o sustituya, adoptó el FUT como mecanismo para reportar la información de la ejecución presupuestal y realizar el monitoreo, seguimiento, evaluación y control en las entidades territoriales. En observancia de la mencionada norma, el Decreto 1997 de 2009³⁹, y la norma que la modifique, adicione o sustituya señala que el Departamento Nacional de Planeación “elaborará y actualizará el instrumento de recolección de información, sobre la ejecución presupuestal para la atención a la población desplazada, en el Formulario Único Territorial – FUT”. Así mismo, en cumplimiento del numeral 2 del Artículo 260 del Decreto 4800 de 2011 que reglamenta la Ley de Víctimas, 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 los formatos diseñados para tal fin, adoptándose el correspondiente a víctimas el cual requiere información sobre los siguientes aspectos:

³⁷ “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”

³⁸ Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Artículo 2°. Ámbito de aplicación. El Formulario Único Territorial será de obligatorio diligenciamiento y presentación por el sector central de los Departamentos, Distritos y Municipios. Para tal efecto, deberán incluir la información solicitada de los diferentes sectores de competencia de la respectiva entidad territorial, así como la que corresponda a los recursos de educación y salud que sean ejecutados por entidades diferentes a las mencionadas anteriormente.

³⁹ Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1190 de 2008 y se dictan otras disposiciones

- Desplazados y Otras Víctimas: Requiere información presupuestal territorial discriminada por Desplazados y Otras Víctimas en Prevención y protección y garantía de no repetición, Asistencia y Atención, Reparación integral, Verdad, Justicia, Retorno y Reubicaciones, Ejes Transversales y Medidas Complementarias, teniendo en cuenta los momentos presupuestales, el formato requiere registrar la información financiera por cada actividad del subcomponente y por cada fuente de financiación.
- Población: Requiere información sobre el número total de personas víctimas atendidas por componente de la política de atención a víctimas, caracterizadas por grupo étnico, diferentes situaciones o condiciones de la población y por grupo etario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Nacional 3402 de 2007, los plazos para el reporte de la información a través del CHIP son los siguientes:

FECHA DE CORTE PARA LA INFORMACIÓN	FECHA DE TRANSMISIÓN SISTEMA CHIP
31 de marzo	30 de abril
30 de junio	31 de julio
30 de septiembre	31 de octubre
31 de diciembre	15 de marzo 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, los formatos mencionados, los cuales serán revisados y consolidados para posteriormente transmitirlos 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 Integral Único "PIU", de la ciudad de Bogotá D. C.

De otra parte, el día 15 del mes siguiente al trimestre reportado, 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, el informe explicativo con las acciones adelantadas para el cumplimiento de las metas en

atención a población desplazada, quienes desde su competencia realizarán la consolidación y el seguimiento a esta información, verificando que cada entidad cumpla con los acuerdos establecidos en el Plan Distrital para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

- **Juventud**

El marco institucional que promueve la formación integral del joven está dado por la Ley 1622 de 2013⁴⁰, 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 a la población juvenil bogotana y mediante el Acuerdo 159 de 2005⁴¹, 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.

⁴⁰ Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil crea la ley de la juventud y se dictan otras disposiciones.

⁴¹ Por el cual se establecen los lineamientos de la política pública de juventud para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"

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-FUT:

TABLA 4. RANGOS DE EDADES

Rangos de edades	de Ley 1622-2013 Art 5.	Ley 1098-06 Art 3 y 29	Gobierno Nacional-FUT
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

2.1.6. 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.

2.1.6.1. *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 Mínimos Esenciales del Sistema PREDIS.
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
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 sobre la base los gastos mínimos esenciales.
k)	El monto de las sentencias ejecutoriadas que deban cancelarse en el año que se está programando.

2.1.6.2. *Inversión*

La Secretaría Distrital de Hacienda, realizará la revisión y análisis de la información registrada en los sistemas PREDIS 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

2.1.7. 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 PREDIS 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, 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 presentación al Concejo de Bogotá y comunicará las cuotas a los responsables de los sectores definidos en el Acuerdo 257 de 2006⁴².

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 éste sea el reflejo del Proyecto de Presupuesto que se presente al Concejo de Bogotá.

⁴² "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"

2.1.8. Vigencias futuras

Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos futuros, con el objetivo de desarrollar proyectos de inversión o efectuar gastos con un horizonte mayor a un año y cuya ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en que se aprueben dichas autorizaciones. 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 para las cuales se aprobaron.

2.1.8.1. Clases de vigencias futuras

- a) **Ordinarias:** Se presentan cuando su ejecución se inicia con presupuesto de la vigencia en curso, el objeto del compromiso se lleva a cabo en una o varias vigencias posteriores, se cuenta como mínimo con el 15% del valor de la solicitud de la vigencia futura y no supera el respectivo periodo de gobierno y no podrán solicitarse en el último año de gobierno.

- b) **Excepcionales:** Se han reglamentado para las entidades territoriales mediante la Ley 1483 de 2011⁴³, y corresponden a cupos que afectan presupuestos de vigencias siguientes sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

⁴³ 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.

Deben cumplir con las siguientes condiciones

a) Su ejecución se inicia en la vigencia en curso.
b) 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.
c) 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 5o de la Ley 819 de 2003.
d) Se debe contar con aprobación por parte de la Junta o Consejo Directivo.
e) Se debe contar con aprobación previa del CONFIS Distrital.
f) Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

El Concejo de Bogotá 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.

Los montos por vigencia que se comprometan 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.

La autorización por parte del Concejo de Bogotá 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 inge-

niería de detalle, de acuerdo a la reglamentación del Gobierno Nacional, previamente los declare de importancia estratégica.

En las entidades territoriales, 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. El plazo de ejecución de cualquier vigencia futura aprobada debe ser igual al plazo de ejecución del proyecto o gasto objeto de la misma.

En la siguiente tabla se resumen las principales características de las vigencias futuras.

TABLA 5. VIGENCIAS FUTURAS PRESUPUESTO ANUAL

CARACTERISTICAS	V.F. ORDINARIAS	V.F. EXCEPCIONALES
¿Deben contar con apropiación presupuestal inicial?	Si. Debe contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas	No requiere apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización
¿Requieren aprobación del Concejo de Bogotá?	SI	SI
¿Requieren aprobación previa del CONFIS Distrital?	SI	SI
¿Requieren aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo?	SI	SI
¿Su ejecución se inicia en la vigencia en curso?	SI	SI
¿Puede superar el período de gobierno? **	No, excepto las vigencias para proyectos declarados de importancia Estratégica	No, excepto las vigencias para proyectos declarados de importancia Estratégica

¿Puede concederse en el último año de gobierno?	No, excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.	No, excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.
¿Cuál es su destinación?	Gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión (proyectos consignados en el Plan de Desarrollo)	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
¿Los proyectos objeto de la vigencia futura deben estar consignados en el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo?	SI	SI
¿Deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo?	SI	SI
¿Si se trata de proyectos que conlleven inversión nacional debe obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación?	SI	SI
¿El plazo de ejecución debe ser igual al plazo de ejecución del proyecto o gasto objeto de la misma?	SI	SI
** Las vigencias futuras no podrán superar el período de Gobierno, salvo que se trate de proyectos de inversión que el Consejo de Gobierno los declare de importancia estratégica.		

2.1.8.2. Requisitos para solicitar vigencias futuras

De conformidad con lo establecido en la Circular de la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital⁴⁴, la cual fija los criterios, procedimientos y requisitos que deben seguir las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito, que requieran del CONFIS Distrital la autorización para comprometer presupuestos de vigencias futuras, la solicitud debe ser dirigida a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación Distrital, acompañada de los siguientes soportes:

a.	Justificación técnica, económica y financiera en donde se presenten las razones de la importancia de utilización de esta herramienta, el objeto a desarrollar, las metas del plan de desarrollo que se alcanzarán y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros. Los montos de la solicitud deben presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las metas de inflación comunicadas en los lineamientos de política presupuestal y publicadas en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
b.	Cronograma de ejecución y fuente de financiación.
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 del 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias.
e.	Certificación expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto sobre la inclusión del 15% requerido en las apropiaciones presupuestales puestas a consideración del Concejo de Bogotá, cuando las vigencias futuras son presentadas junto con el proyecto de presupuesto.
f.	Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos de inversión.
g.	Acuerdo por medio del cual se dé aprobación previa por parte de la Junta o Consejo Directivo.
h.	Concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación, si se trata de proyectos que conlleven inversión nacional.

⁴⁴ Circular 9 de 2008. Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Declaración de importancia estratégica de los proyectos de inversión

De conformidad con lo establecido en la Ley 819 de 2003, la Ley 1483 de 2011 y el Decreto 2767 de 2012⁴⁵, en el artículo 1°, se establece que los proyectos de inversión que requieran autorización de vigencias futuras, y excedan el período de gobierno, deberán ser declarados previamente de importancia estratégica, por parte de los Consejos de Gobierno de las entidades territoriales y cumplir además con los siguientes requisitos:

a. Que dentro de la parte General Estratégica del Plan de Desarrollo vigente de la entidad territorial se haga referencia expresa a la importancia y el impacto que tiene para la entidad territorial el desarrollo del proyecto que se inicia en ese período y trasciende la vigencia del período de gobierno;
b. Que consecuente con el literal anterior, dentro del Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo vigente se encuentre incorporado el proyecto para el cual se solicita la vigencia futura que supera el período de Gobierno;
c. Que dentro del Marco Fiscal de Mediano Plazo de la entidad territorial se tenga incorporado el impacto, en términos de costos y efectos fiscales, del desarrollo del proyecto para los diez años de vigencia del Marco Fiscal.
d. Que el proyecto se encuentre viabilizado dentro del Banco de Programas y Proyectos de la entidad territorial;
e. Sin perjuicio de los estudios técnicos que deben tener todos los proyectos, los proyectos de infraestructura, energía y comunicaciones, en el estudio técnico deben incluir la definición de obras prioritarias e ingeniería de detalle, aprobado por la oficina de planeación de la entidad territorial o quien haga sus veces. Para el caso de proyectos de Asociación Público Privada, se cumplirá con los estudios requeridos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Así mismo, en cuanto a los estudios técnicos, el Decreto 2767 de 2012 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1483 de 2011”, establece que éstos, deben contener como mínimo, lo siguiente:

⁴⁵ “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1483 de 2011”

a. Definición del impacto territorial del proyecto que permita evidenciar la importancia estratégica del mismo;
b. Identificación del proyecto;
c. Descripción detallada del proyecto;
d. Fases y costos de ejecución de cada fase del proyecto;
e. Impacto del proyecto en el desarrollo territorial;
f. Valoración técnica, económica, financiera, jurídica ambiental y social del proyecto;
g. Diagnóstico del problema o situación a resolver a través del proyecto;
h. Identificación de la población afectada y necesidad de efectuar consultas previas;
i. Análisis del impacto social, ambiental y económico;
j. Identificación de posibles riesgos y amenazas que puedan afectar la ejecución del proyecto.

2.1.9. 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 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.

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 desplazada, infancia y adolescencia, juventudes y los demás que por norma legal se establezcan.
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.

Cada entidad efectuará los registros de las asignaciones presupuestales en el Módulo de Programación del Sistema PREDIS, 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.

2.1.10. 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 desplaza-

da, a infancia, adolescencia y juventudes, 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.

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.	Consolidado del presupuesto general del Distrito Capital
c.	Consolidado del presupuesto anual del Distrito Capital
d.	Consolidado del presupuesto de la Administración Central
e.	Consolidado del presupuesto de los establecimientos públicos
f.	Proyecto de acuerdo por el cual se expide el presupuesto
g.	Informe de vigencias futuras
h.	Disposiciones generales
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.	Anexos 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 desplazada, infancia y adolescencia, juventudes y los demás que por norma legal se establezcan.

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.

2.1.11. 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 Gobierno Distrital 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 PREDIS por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda; las apropiaciones aprobadas son registradas automáticamente en el Sistema PREDIS 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 administren 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 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, |
| • 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 a los pagos que se realicen con recursos de destinación específica estará a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, mientras que la presupuestación y seguimiento a 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:

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

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

3.1.1. Sustitución de rentas e ingresos

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

La sustitución se puede presentar en los siguientes casos:

- a) Cuando se presente un mayor valor de recaudo en uno de los ingresos, el cual se compensa con los montos dejados de percibir en otras rentas programadas.

- b) Cuando el recaudo se origina por ingresos no programados en la vigencia, evento en el cual se registra el ingreso y a su vez se disminuye este monto en uno de los numerales rentísticos cuyo comportamiento se encuentre rezagado.

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

3.1.1.1. *Procedimiento para la sustitución de ingresos entre agregados presupuestales*

La sustitución de ingresos entre agregados presupuestales se realiza mediante Acuerdo expedido por el Concejo de Bogotá.

Si se trata de sustitución en el presupuesto de ingresos de los establecimientos públicos, 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 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.

La Dirección Distrital de Presupuesto analizará y elaborará el acto administrativo (proyecto de acuerdo) y la respectiva justificación, el cual será firmado por el Alcalde Mayor, previo concepto técnico - legal de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Dirección Jurídica Distrital.

Una vez aprobado por el Concejo de Bogotá, pasará a sanción del Alcalde Mayor y posteriormente se liquidará a través de Decreto del Gobierno Distrital.

Con base en el Decreto de Liquidación, el responsable de presupuesto realizará el registro correspondiente en el sistema de información.

Formato 2. Ejemplo de Sustitución ingresos entre agregados

Pesos (\$)

Código					Concepto	Presupuesto Vigente	Disminuye	Aumenta	Presupuesto Ajustado
Grupo	Sub-G	Cta Mayor	Cta Aux.	Cta Sub-					
2	1				INGRESOS CORRIENTES	1,000	0	200	1,200
2	1	1			TRIBUTARIOS	1,000	0	200	1,200
2	1	101			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	108			Otros recursos del balance	500	200	0	300
					TOTAL	1,500	200	200	1,500

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

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

Quando se trata 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, éste se realizará por Decreto Distrital, para lo cual el Representante Legal de la entidad enviará a la DDP la siguiente documentación:

a.	Solicitud suscrita por el Representante Legal de la entidad.
b.	Justificación técnica 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.

La Dirección Distrital de Presupuesto analizará la documentación y preparará el acto administrativo correspondiente (Proyecto de Decreto) y la respectiva justificación, para concepto técnico legal de Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Posteriormente se remitirá a la Dirección Jurídica Distrital para su correspondiente aval y firma del Alcalde Mayor.

Una vez firmado, se incorporará en el sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En la Administración Central, la Dirección Distrital de Presupuesto, previo análisis del comportamiento del recaudo o de las situaciones particulares de cada ingreso, propondrá la respectiva sustitución de ingresos.

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		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		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.

ILUSTRACIÓN 12. SUSTITUCIÓN DE RENTAS E INGRESOS

TIPO	CONCEPTO	RESPONSABLE	ACTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS
SUSTITUCIÓN DE RENTAS E INGRESOS	ENTRE AGREGADOS DE RENTAS E INGRESOS	CONCEJO DE BOGOTÁ	ACUERDO	Solicitud formal de la entidad dirigida a la DDP
				Justificación económica (aumento y disminución ingresos)
				Certificación mayores ingresos
	AL INTERIOR DE AGREGADOS DE RENTAS E INGRESOS (Nivel Cuenta Mayor)	GOBIERNO DISTRITAL	DECRETO	Solicitud formal de la entidad dirigida a la DDP
				Justificación económica (aumento y disminución ingresos)
				Certificación expedida por el Tesorero sobre mayores ingresos

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

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.

De otra parte, teniendo en cuenta el Concepto del Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil - Radicación: 1881- Número Único: 11001-03-06-000-2008-00013-00, con respecto a la “Propiedad de los rendimientos financieros en contratos de gerencia integral de proyectos del FONADE. Interpretación de los contratos o convenios interadministrativos”, la Sala responde:

“(...) En la medida en que la obligación adquirida por FONADE en un convenio de Gerencia Integral de Proyecto, sea la de entregar plenamente ejecutado un proyecto, y por lo mismo responda de su ejecución por su cuenta y riesgo, los rendimientos financieros producidos por los dineros recibidos en calidad de pago, salvo los del anticipo, son de su propiedad (...)”.

Frente a las diferentes situaciones que se pueden presentar con los rendimientos financieros, se debe proceder de la siguiente forma:

- Si los recursos objeto de un convenio ingresan al presupuesto de la entidad contratista, se incorporan como recursos propios y es ésta la que asume la ejecución total del proyecto (entrega de bienes y servicios), se considera que los rendimientos financieros generados con los recursos entregados por la entidad contratante a título de “pagos” son de la entidad contratista.
- Aquellos rendimientos producto de convenios cuyo objeto contractual fue ejecutado son propiedad de la entidad ejecutora.
- Los rendimientos producto de los saldos de recursos de convenios no ejecutados en su totalidad deberán ser reintegrados junto con el capital a la entidad contratante.
- Los rendimientos financieros generados por el Fondo Cuenta Río Bogotá y el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, se registrarán en la contabilidad financiera del Distrito Capital y acrecentarán los recursos de los mismos para atender su objeto; dichos recursos, previa incorporación, al Presupuesto Distrital, serán legalizados por la Dirección Distrital de Tesorería sin situación de fondos.
- Los rendimientos correspondientes a patrimonios de pensiones y cesantías tendrán el mismo procedimiento contable y presupuestal señalado por la entidad responsable de su administración y manejo.

3.1.3. Seguimiento a la ejecución activa

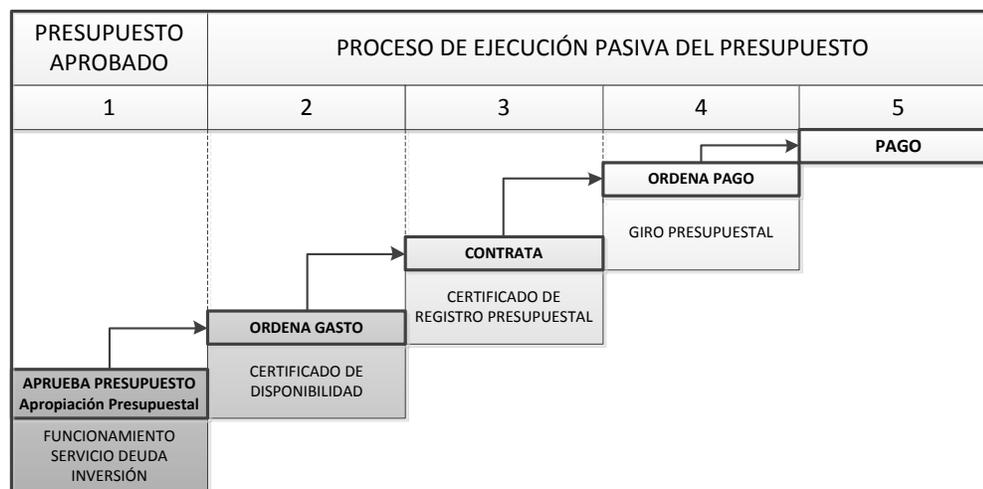
Mensualmente se deberá hacer un análisis a la ejecución de ingresos, donde con claridad se logre establecer que los recursos que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento normal y acorde a lo proyectado. En caso de que el resultado sea deficitario, se deberá proponer una suspensión 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 13. 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 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.

2. ORDENACIÓN DEL GASTO

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.

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 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 vigencia o con cargo a 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 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 este 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 y ascendente por el Sistema de Información Presupuestal PREDIS y/o el de cada órgano o entidad.

Ilustración 14. 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 Distrital de Presupuesto

El CDP solo podrá expedirse de manera agregada, por rubro, en los siguientes casos:

- a) Para los gastos inherentes a nómina, podrá expedirse un CDP afectando cada rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos originados en la planta de personal vigente en cada órgano o entidad.
- b) Para los gastos ordenados a través de las cajas menores, se expedirá un CDP afectando los rubros respectivos de acuerdo con el valor máximo autorizado en el acto administrativo de su constitución.
- c) Para la adquisición de compromisos con más de una persona natural o con más de una institución de carácter oficial (colegios, jardines infantiles, hospitales, entre otros), en desarrollo de actividades de igual o similar naturaleza, tendientes al cumplimiento de una misma finalidad. En este caso, las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito podrán adoptar el procedimiento descrito a continuación que será aplicable específicamente para el manejo presupuestal:
 - Expedición de un único CDP por el monto global objeto de la contratación, que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación.

- Una vez surtidos todos los trámites contractuales, la entidad elaborará un acto administrativo (Resolución) mediante el cual se consolide la siguiente información de dichos contratos: apellidos y nombres de los contratistas, identificación, número de contrato, fecha de inicio y terminación, monto de la contratación, fuente de financiación y concepto de gasto (según Formulario Único Territorial, FUT). Igualmente se relacionará el rubro y/o proyecto de inversión, el número del CDP y la actividad para la cual fueron contratados. Este acto administrativo será firmado por quien tenga la competencia a nivel de cada entidad y se constituirá en el documento que soporta la expedición de un ÚNICO Certificado de Registro Presupuestal que permita el perfeccionamiento y ejecución de cada uno de los contratos.
- Para el reconocimiento y pago periódico de los contratistas se elaborará una sola Orden de Pago con cargo al respectivo rubro y/o proyecto de inversión, por el monto global a pagar, cuyo beneficiario será la respectiva entidad distrital. Esta Orden de Pago se acompañará de una planilla de pagos en la que se detalle por cada contratista el valor a cancelar por dicho periodo, incluyendo los descuentos a que haya lugar en cumplimiento de la normatividad vigente. La Orden de Pago será el documento base para el registro del giro presupuestal y para que la Dirección Distrital de Tesorería y/o las tesorerías de las entidades realicen el giro de los recursos y, por tanto, deberá estar acompañada de la respectiva planilla de pagos.

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 conciliado⁴⁶.

⁴⁶ 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.

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.

ILUSTRACIÓN 15. 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.

PATRICIA OVALLE GIRALDO
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

En caso de afectar la inversión por los compromisos, los proyectos deben estar previamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la 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 un registro presupuestal específico 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.

Tanto en el CRP como en el CDP se debe 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

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 al presupuesto de la Entidad

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, y 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 PREDIS 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 presupuestal

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).

Órdenes de Tesorería

Son las planillas diligenciadas en el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería –OPGET– que contiene la totalidad de las órdenes de pago de los establecimientos públicos, firmadas digitalmente por el Tesorero y el Ordenador del Gasto.

Relaciones de autorización

Es el documento utilizado para el pago de la nómina quincenal o mensual del personal de planta, de los contratistas, 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.

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 salarios 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 1993⁴⁷, 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.

(Ejemplo: prestación del servicio de emisión de publicidad en contraprestación de la entrega de un producto).

En estos 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.

⁴⁷ 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...”

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 materia”⁴⁸.

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

Pago de obligaciones periódicas

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

La prima de vacaciones y cesantías para los funcionarios de las 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 cancelarse con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de causación.

Pagos de decisiones judiciales

El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales 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.

⁴⁸ 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”

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 tute-las. 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 consecuen-cia 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, res-petando 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, conciliación debidamente ejecu-to-riada.
c. Resolución del ordenador.
d. Orden de pago.

Pago de indemnizaciones laborales

Son los pagos adicionales al salario que una entidad otorga a un servidor pú-blico 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 labo-rales

a. Certificado de disponibilidad presupuestal.
b. Certificado de registro presupuestal.
c. Resolución del ordenador del gasto en donde se discriminen formal-mente 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

La aprobación del presupuesto consolida la etapa de programación presupuestal; bajo esta premisa y basados en el principio mediante el cual las cosas se deshacen como se hacen, dicha aprobación no puede ser alterada por el órgano ejecutor. En este sentido, la facultad de modificar la composición del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá, para el caso de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito, solo le compete a dicho órgano colegiado.

Sobre este ordenamiento existe una excepción para el caso de los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, los cuales se incorporan al Presupuesto Distrital, mediante actuación administrativa (decreto en todos los casos) del Gobierno Distrital, previa certificación de su recaudo expedida por el órgano receptor.

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.

De acuerdo con los procedimientos establecidos en la Resolución DDT-000001 expedida el 31 de diciembre de 2008, “Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC”, y la norma que la modifique, adicione o sustituya las entidades deben cumplir con los lineamientos señalados en el artículo 4, numeral 8, relacionado con las modificaciones presupuestales:

“Cuando se presenten modificaciones presupuestales, el Sistema de Administración de PAC – SIS PAC, aumentará directamente las adiciones en el rezago y restará las disminuciones de los meses que cuenten con programación y disponibilidad. Es responsabilidad de las entidades, compensar los cambios previstos para que la programación se ajuste inmediatamente”

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 la representante legal, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, 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 las 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 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 1996⁴⁹, 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 Distrital.

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. 11o.)”

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

⁴⁹ 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".

Requisitos para tramitar una adición por donaciones

a) Solicitud formal de la entidad, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, cuando se trate de gastos de inversión.
b) Justificación económica
c) Concepto SDP (inversión)
d) Certificación expedida por la DDT 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 gasto recurrente

Cuando existen saldos de donaciones que no han sido comprometidos pero que previamente fueron adicionados, 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, la Veeduría, la Personería, la Contraloría, el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Empresas Sociales del Estado 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 Re-

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

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

3.2.1.3.1. Pasos para efectuar una 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 ⁵⁰ expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para respaldar el convenio y una vez firmado por las partes, procederá a elaborar el correspondiente Registro Presupuestal-RP. |
| b. La entidad receptora ⁵¹ solicita concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación, sobre el ajuste en el Presupuesto de los recursos provenientes del Convenio, cuando los mismos aumenten los gastos de inversión. |
| c. Una vez el convenio 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 – Direc- |

⁵⁰ Entidad Aportante = Entidad que entrega recursos.

⁵¹ Entidad Receptora = Entidad que recibe recursos.

<p>ción Distrital de Presupuesto-, aprobación de la operación presupuestal contenida en el Acto Administrativo debidamente firmado por la Junta o Consejo Directivo.</p>
<p>e. La Dirección Distrital de Presupuesto, analizará los documentos soportes y aprobará la operación presupuestal contenida en el Acto Administrativo.</p>
<p>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 PREDIS, la incorporación la realizará el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto encargado del manejo de la entidad.</p>
<p>g. La entidad aportante de acuerdo con lo estipulado en la cláusula sobre la forma de pago del convenio efectúa la programación del PAC y posteriormente gira y ordena el pago de los recursos a la entidad receptora.</p>

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

Documentos soportes

<p>a) Justificación técnica y económica firmada 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.</p>
<p>b) Copia del convenio debidamente firmado.</p>
<p>c) Copia del certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal expedidos por la entidad aportante.</p>
<p>d) Concepto previo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación (Inversión)</p>
<p>e) Acto Administrativo aprobado por la Junta o Consejo Directivo.</p>

FORMATO 4. AJUSTE POR SUSCRIPCIÓN CONVENIOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y ENTE AUTÓNOMO UNIVERSITARIO.

LOGO ENTIDAD

**LA JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO DEL (ESTABLECIMIENTO PÚBLICO-UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL)
O CONSEJO SUPERIOR DEL ENTE AUTÓNOMO 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 su expedición.

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 por las partes, hasta por el monto del compromiso a adquirir. |
| b. Expide el Registro Presupuestal-RP, como elemento de perfeccionamiento del convenio. |
| c. Ordena los giros pactados en el convenio, 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, 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. |
| 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. |

- 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 refrenda 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 PREDIS. A partir de este momento la entidad receptora dispondrá de la apropiación presupuestal objeto del convenio 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. |

- 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.

- Documentos soportes

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Justificación técnica y económica firmada 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. |
| b) Copia del convenio 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 (Inversión). |
| e) Acto Administrativo firmado por el representante legal. |

FORMATO 5. AJUSTE POR SUSCRIPCIÓN CONVENIOS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EL CONCEJO, LA PERSONERÍA Y LA VEEDURÍA

LOGO
MODELO ACTO ADMINISTRATIVO

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

En uso de sus atribuciones legales y,

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

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

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

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

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

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

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Efectúese el siguiente ajuste en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de (ENTIDAD) para la vigencia fiscal 201X, por valor de \$XX, según el siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	CODIGO Y DETALLE FUENTE	PARCIAL	TOTAL
3	GASTOS			
3-3	INVERSION			
3-3-1	DIRECTA			
3-3-1-13	Plan de Desarrollo			
3-3-1-13-01	Objetivo			
3-3-1-13-01-14	Programa			
3-3-1-13-01-14-1111	Proyecto			
	TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES			

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., (fecha)

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

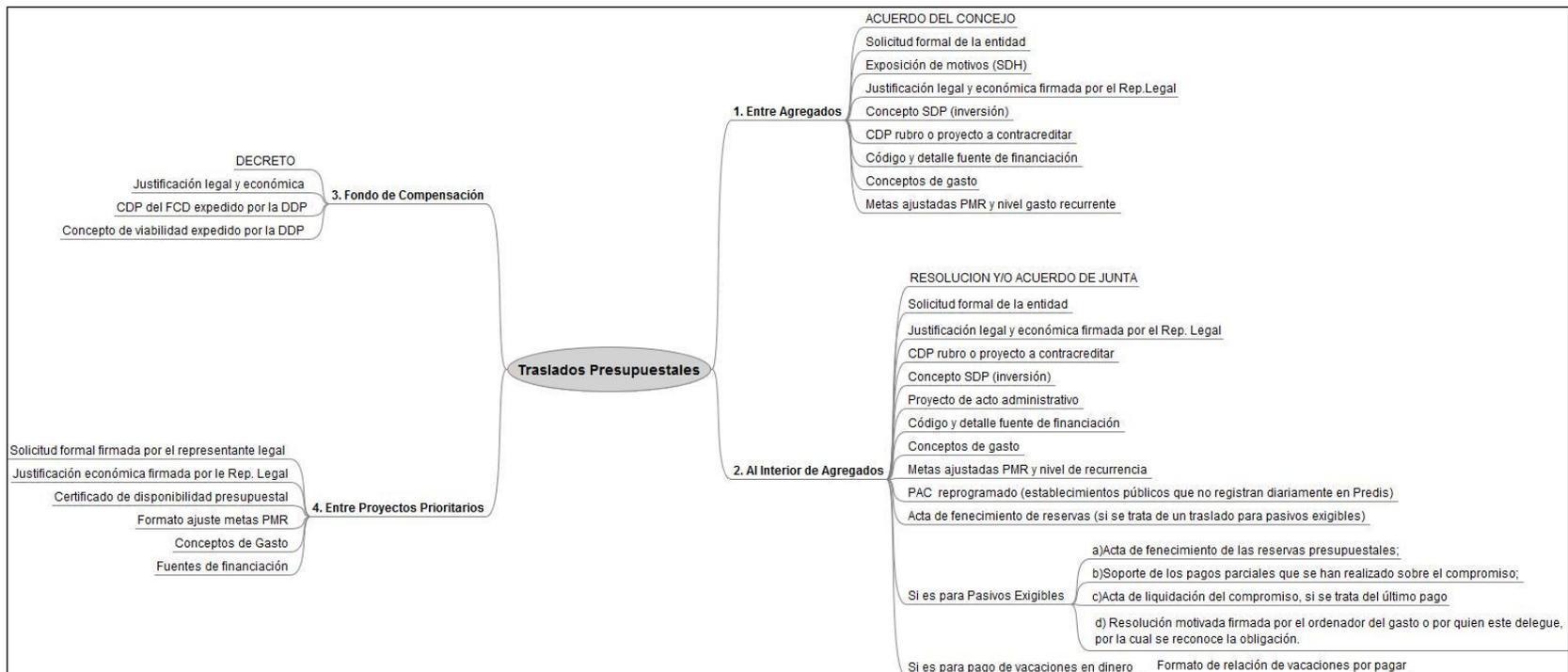
Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

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

a)	Cuando la entidad receptora, es a la vez aportante de recursos para desarrollar el objeto del convenio, 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 no se ajustaron en el presupuesto de la entidad receptora en la misma vigencia fiscal de la suscripción del convenio, la entidad aportante debe constituir una "reserva presupuestal a nombre de la entidad receptora del recurso. En la vigencia fiscal siguiente, la entidad receptora llevará a cabo los pasos descritos para incorporar dichos recursos.
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, la entidad receptora debe adicionarlos 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 en curso", y al iniciar la vigencia fiscal siguiente, cumplir con los lineamientos que para estos casos se fijan en la circular de cierre presupuestal. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso contractual y evitar que el mismo quede desamparado presupuestalmente se debe programar en el presupuesto de la vigencia siguiente. En casos excepcionales se podrán adicionar nuevamente los recursos como recursos del balance de destinación específica y realizar dicho proceso a más tardar el 2 de enero de la vigencia siguiente.

3.2.1.4. Traslados presupuestales

ILUSTRACIÓN 16. 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 la representante legal, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, 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 las 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 presupuestal y su reflejo en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se expide el acto administrativo de liquidación.

3.2.1.4.2. *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, consistentes en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito) que requiere ser complementado; son aprobados por acto administrativo de la junta o consejo directivo (para el caso de los establecimientos públicos) o del Representante Legal de la entidad (para el caso de las entidades que conforman el sector central).

El artículo 1° del Decreto Distrital 396 de 1996⁵², " 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 de Planeación.

- **REQUISITOS PARA EFECTUAR UN TRASLADO PRESUPUESTAL AL INTERIOR DE AGREGADOS:**

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Solicitud formal 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. |

⁵² "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital ",

- 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).
- g) Incorporación en el sistema presupuestal y en el informe mensual de ejecución presupuestal.

3.2.1.4.2.1. *Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles*

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) Soporte de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso;
- c) Acta de liquidación del compromiso, si se trata del último pago
- 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 la información en el Sistema PREDIS, 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 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:

puesto, 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 prioritarios al interior de un proyecto de inversión.*

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

Los ajustes entre proyectos prioritarios se definen como aquellas operaciones simultáneas que se realizan entre los proyectos prioritarios 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 prioritario (disminución) que tiene saldo libre de afectación presupuestal, para aumentar en el mismo valor otro proyecto prioritario (incremento), siempre y cuando los proyectos a modificar estén articulados a un mismo proyecto de inversión.

Estas afectaciones requieren 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		
3.3.1.14	BOGOTA HUMANA		
3.3.1.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público		
3.3.1.14.03.31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional		
3.3.1.14.03.31.0822.	Apoyo para el fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional		
3.3.1.14.03.31.0822.235	<i>Sistemas de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de las entidades</i>	2.000.000	
3.3.1.14.03.31.0822.236	<i>Dignificación del empleo público.</i>	3.000.000	
3.3.1.14.03.31.0822.238	<i>Bogotá Humana al servicio de la ciudadanía.</i>		5.000.000
	TOTAL	5.000.000	5.000.000

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

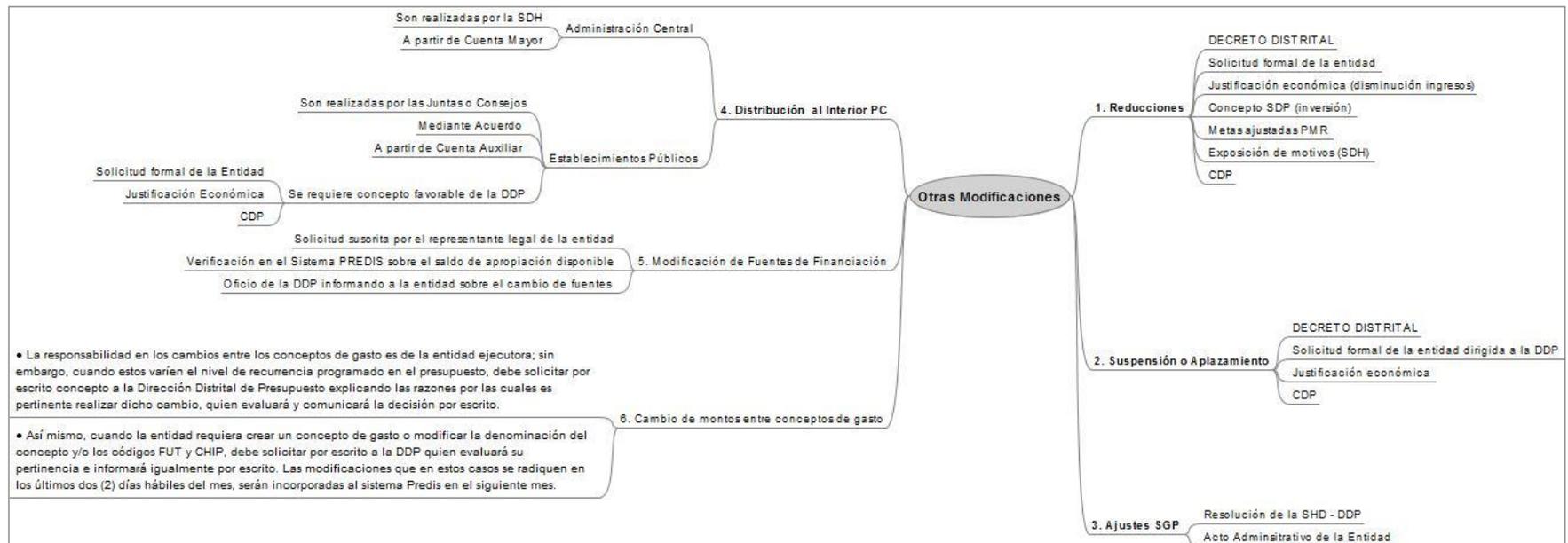
a. Solicitud formal firmada por el Representante Legal de la entidad.
b. Justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, la cual debe contener explicación clara de los aumentos y disminuciones.
c. Certificado de disponibilidad presupuestal detallado por proyecto prioritario, 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”, publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda, link: PUBLICACIONES/Presupuesto y Finanzas/Manuales y Otras Publicaciones.
e. Descripción de los conceptos de gasto atendiendo lo dispuesto en el Numeral 3.2.1.10. del Manual Operativo Presupuestal. Si se presentan modificaciones entre conceptos de gasto que varíen el nivel de recurrencia se debe enviar la respectiva justificación para que la Dirección Distrital de Presupuesto evalúe y determine su conveniencia.
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.

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 PREDIS los respectivos registros.

Para el caso de las entidades que reportan mensualmente los movimientos presupuestales en el Sistema PREDIS, el documento base para la incorporación en el sistema presupuestal propio es el concepto emitido por la Dirección Distrital de Presupuesto. Paralelamente, su incorporación en el Sistema PREDIS la realizará el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora la entidad y se reflejará en el mes en el cual fue emitido dicho concepto.

OTRAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

ILUSTRACIÓN 17. OTRAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES



Fuente. Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.5. Reducción presupuestal

Es la facultad que tiene el Gobierno Distrital⁵⁴ 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 - DDP, entidad responsable de tramitar el respectivo Decreto ante la Alcaldía Mayor e incorporarlo en el sistema presupuestal en el mes en el que se aprueba la reducción.

⁵⁴ Artículo 64 – Decreto 714 de 1996.

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 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 - DDP, entidad responsable de tramitar el respectivo Decreto ante la Alcaldía Mayor e incorporarlo en el sistema presupuestal 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

Ingresos

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, podrá realizar distribuciones en el presupuesto anual de rentas e ingresos de la Administración Central 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 a partir del nivel de “Cuenta Auxiliar”, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Gastos

Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital podrán realizar distribuciones al interior de las subcuentas de las apropiaciones del presupuesto de gastos sin cambiar su cuantía, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano para las entidades de la Administración Central, y en el caso de los establecimientos públicos, estas distribuciones se harán por acuerdo de las juntas o de los consejos directivos.

Las distribuciones al interior de estas subcuentas que no varíen el monto total del rubro, no requerirán de concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto-, ni de la Secretaría Distrital de Planeación.

Copia del acto administrativo expedido por la entidad que haga las distribuciones, deberá enviarse a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto- y a la Secretaría Distrital de Planeación dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del mismo.

Las entidades que integran el Presupuesto Anual del Distrito Capital que constituyan reservas presupuestales al cierre de una vigencia y se encuentren incorporadas en el presupuesto de la vigencia siguiente, deberán distribuirlas por rubros y proyectos y no requerirán concepto previo de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación, ni aprobación por parte de las juntas o de los consejos directivos para el caso de los establecimientos públicos.

Código					Concepto	Presupuesto Vigente	Disminuye	Aumenta	Presupuesto Ajustado
Grupo	Sub-G	Cla Mayor	Cla Aux.	Cla 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

FORMATO 9. DISTRIBUCIÓN AL INTERIOR DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

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 PREDIS, 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 PREDIS las fuentes de financiación se denominan de conformidad con el origen de las mismas y dependiendo de los momentos del recaudo o ejecución. A continuación se presenta un ejemplo:

- Vigencia: 1% Impuesto de Industria y Comercio
- Pasivos Exigibles: Recursos Pasivos Exigibles 1% Impuesto de Industria y Comercio
- Mayor Recaudo Vigencia Anterior: Reaforo 1% Impuesto de Industria y Comercio

Comercio

- Saldos no Ejecutados: Recursos del Balance 1% Impuesto de Industria y Comercio

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 PREDIS 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 PREDIS, 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	Denominación	Pesos(\$)			Concepto de gasto
		Apropiación Disponible	Cambio de Fuentes	Disponible	
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	
3-3-1-13-01-08-0563	Construcción y conservación de la infraestructura del	71,071,800	1,035,014	72,106,814	01-04-0012
	01-146- Recursos del balance de libre destinación	18,092,734	1,035,014	19,127,748	Reforzamiento de los colegios
	01-23 Contrapartida Banco Mundial	1,101,346		1,101,346	
	01-124 Crédito BIRF 365	6,986,924		6,986,924	
	02-167 SGP Educación	44,890,796		44,890,796	

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

Formato 8. CAMBIO DE FUENTES DE PASIVOS A INVERSIÓN DIRECTA

Código	Denominación	Pesos(\$)			Concepto de gasto
		Apropiación Disponible	Cambio de Fuentes	Disponible	
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	
3-3-1-13-01-08-0563	Construcción y conservación de la infraestructura del	71,071,800	1,035,014	72,106,814	01-04-0012
	01-146- Recursos del balance de libre destinación	18,092,734	1,035,014	19,127,748	Reforzamiento de los colegios
	01-23 Contrapartida Banco Mundial	1,101,346		1,101,346	
	01-124 Crédito BIRF 365	6,986,924		6,986,924	
	02-167 SGP Educación	44,890,796		44,890,796	

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

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.2.1.10. Cambio de montos entre conceptos de gasto

Para los cambios entre conceptos de gasto al interior de un rubro presupuestal, se debe 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 topes 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 PREDIS, 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, y si es para un concepto que no se haya creado, se solicita la creación del mismo.

ILUSTRACIÓN 18. EJEMPLO DE CAMBIO DE MONTOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO

Código	Nombre del Proyecto	Proyecto Prioritario	Tipo	Componente	Concepto	Fuente de Financiación	Disminuye	Aumenta	Recurrencia
0208	Mejoramiento integral de barrios	175-Mejoramiento integral de barrios y vivienda	04- Investigación y Estudios	03-Levantamiento y/o actualización de información	0034-Levantamiento topográfico y estudios de predios	03-20 Administrados de Destinación Específica	9.720.454.785		1
0208	Mejoramiento integral de barrios	175-Mejoramiento integral de barrios y vivienda	01- Infraestructura	01-Construcción, adecuación y ampliación de infraestructura propia del sector	0108-Obras de Urbanismo	03-20 Administrados de Destinación Específica		9.720.454.785	0

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- La responsabilidad en los cambios entre los conceptos de gasto es de la entidad ejecutora; sin embargo, cuando estos varíen el nivel de recurrencia programado en el presupuesto, debe solicitar por escrito concepto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda explicando las razones por las cuales es pertinente realizar dicho cambio, quien evaluará y comunicará la decisión por escrito se surtirán los siguientes pasos:

- a. La entidad distrital debe enviar solicitud formal a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmada por el representante legal, ordenador de gasto y/o encargado de la oficina de planeación, requiriendo concepto de viabilidad de cambio de montos entre conceptos de gasto y explicando las razones por las cuales es pertinente realizar dicho cambio.

b. La Dirección Distrital de Presupuesto evaluará la solicitud y comunicará por escrito la decisión.

- Cuando la entidad requiera crear un concepto de gasto o modificar la denominación del concepto y/o los códigos FUT y CHIP, se surtirán los siguientes pasos:

a. La entidad distrital debe enviar solicitud formal a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmada por el representante legal, ordenador de gasto y/o encargado de la oficina de planeación, requiriendo concepto de viabilidad para la creación de un concepto de gasto o la modificación de la denominación del concepto y/o los códigos FUT y CHIP, explicando las razones por las cuales es pertinente realizar dicho cambio.

b. La Dirección Distrital de Presupuesto evaluará la solicitud y comunicará por escrito la decisión.

- Las modificaciones que en estos casos se radiquen en los últimos dos (2) días hábiles del mes, serán incorporadas al sistema PREDIS en el siguiente mes.

3.2.2. Manejo de cajas menores⁵⁵

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 sustituya o modifique.

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 res-

⁵⁵ Decreto 061 de 2007 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo".

ponsable, 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 las 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 de-

bida justificación del gasto y que 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.

Las siguientes entidades podrán constituir más de una caja menor: La Secretaría Distrital de Educación para el caso de los fondos de servicios educativos, la Secretaría de Gobierno para la Cárcel Distrital y la Secretaría Distrital de Integración Social para los centros operativos locales, comisarías de familia y centros de desarrollo social.

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 6. CUANTÍA CAJAS MENORES

Valor de presupuesto en salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV			Máxima cuantía mensual en SMMLV
Menos de		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: Dirección Distrital de Presupuesto

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

Manejo

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

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 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 arquezos 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.

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. |
| 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, 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 considere obligatorios.

3.2.4.1. 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:

3.2.4.1.1. Normatividad

- El Artículo 2 de la Ley 549 de 1999⁵⁶, establece:

“Artículo 2º. 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 2006⁵⁷ modifica el literal b) del Artículo 9, referente al recaudo de los recursos del Fonpet regulado por el Decreto 1044 de 2000⁵⁸, determinando:

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

⁵⁶ “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”.

⁵⁷ “Por el cual se dictan normas en relación con el Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales, Fonpet”.

⁵⁸ “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 549 de 1999”.

“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”.

De acuerdo con las anteriores disposiciones, existe la obligatoriedad para que las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito (Concejo, Contraloría, Personería, Veeduría, Administración Central Distrital, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales), transfieran el 15% de la venta de activos fijos al Fonpet.

3.2.4.1.2. Procedimiento

a. Administración Central, Concejo, Personería y Veeduría

1. Las entidades del sector central que hayan enajenado activos fijos antes del 31 de diciembre de 2011, 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 DDT. Adicionalmente, para que proceda la

⁵⁹ Glosario de Términos Contables - Contaduría General de la Nación de Colombia.

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 estar firmada por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto y debe ser radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Las entidades de la Administración Central que enajenen activos fijos a partir de la vigencia 2012 y siguientes, procederán de la siguiente manera:

Las entidades de la Administración Central, Concejo, Personería y Veeduría, en el acto administrativo de adjudicación de los activos fijos especificarán y liquidarán el valor del 15% 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 "Conceptos Varios" 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 o transferencia de fondos a una cuenta bancaria que indique la Dirección Distrital de Tesorería previamente, las entidades de la Administración Central, el Concejo, la Personería y la Veeduría deberán remitir comunicación escrita firmada por el Ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto dirigida al Tesorero Distrital (debidamente radicada en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda) con la misma información señalada en el párrafo anterior, acompañada de las copias de las transacciones bancarias 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 es-

crita dirigida al Tesorero Distrital (debidamente radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda).

b. Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Contraloría

En razón a que la responsabilidad de llevar la contabilidad y girar los Aportes al Fonpet está a cargo únicamente de las entidades territoriales, en este caso al Distrito Capital, se hace necesario fijar el siguiente procedimiento para centralizar el giro del 15% del total de la venta de activos fijos o acciones de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Contraloría y Veeduría, a través de la Tesorería Distrital.

1. Los establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y Contraloría que hayan enajenado activos fijos antes del 31 de diciembre de 2011, deben elaborar una orden de pago con cargo al rubro 3.1.2.03.99 “Otros gastos generales”, a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, por el 15% del total de la venta de activos fijos que aún no se haya girado. Lo anterior, teniendo en cuenta que a 31 de diciembre de 2011 este porcentaje no fue separado en la situación fiscal, por tratarse de la afectación del rubro presupuestal antes mencionado, debe expedirse resolución motivada.

Los recursos correspondientes a esta orden de pago deberán trasladarse a la DDT, mediante cualquiera de los siguientes procedimientos: i) por consignación mediante cheque o efectivo a través de la ventanilla de la DDT (ubicada en el Supercade CAD), presentando el Formato “Conceptos varios”, diligenciado y suscrito por el funcionario responsable de la entidad que enajena; ii) mediante transferencia electrónica de fondos a una cuenta bancaria que indique la DDT previamente. En ambos casos, las entidades señaladas deberán remitir comunicación escrita firmada por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto dirigida al tesorero distrital (debidamente radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda) relacionando en forma detallada y pormenorizada la clase de activo, fecha y monto total de la venta, acompañada de las copias de las transacciones bancarias que soportan el pago y que deberán corresponder al 100% del valor a girar al Fonpet.

Teniendo en cuenta que la DDT es la encargada de transferir los recursos al Fonpet, se hace necesario que los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y la Contraloría, 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 estar firmada por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto, y radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales y la Contraloría que hayan enajenado o enajenen activos fijos durante el 2012 y vigencias siguientes, realizarán el siguiente procedimiento:

Registrarán el 100% de la venta de activos fijos, así:

✓ El 85%, será incorporado en su presupuesto de ingresos como recaudo en el renglón rentístico:

2-4	Recursos de capital
2-4-1	Recursos del balance
2-4-1-03	Venta de activos o
2-4-1-04	Venta de acciones (según sea el caso).

✓ El 15% restante se registrará como “Recaudos a favor de terceros” y será girado a la Dirección Distrital de Tesorería mediante cualquiera de los siguientes procedimientos: i) por consignación mediante cheque o efectivo a través de la ventanilla de la DDT (ubicada en el Supercade CAD), presentando el formato “Conceptos varios”, diligenciado y suscrito por el funcionario responsable de la entidad que enajena; ii) mediante transferencia electrónica de fondos a una cuenta bancaria que indique la DDT previamente; las entidades deberán remitir comunicación escrita firmada por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto dirigida al tesorero distrital (debidamente radicada en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda) con la misma información señalada en el Numeral 1, acompañada de las copias de las transacciones bancarias que soportan el pago y que deberán corresponder al 100% del valor a girar al Fonpet.

Es importante precisar que en este caso el manejo del 15% es netamente de tesorería y, por consiguiente, no hay afectación presupuestal.

Teniendo en cuenta que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - Foncep, en calidad de representante del Distrito y miembro del comité directivo del Fonpet por delegación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe efectuar el respectivo seguimiento y control a los recursos consignados

en el Fonpet, se hace necesario que dentro de los tres (3) días siguientes de realizada la consignación o transferencia de los recursos a la Tesorería Distrital, las entidades envíen una comunicación al Foncep con los datos pormenorizados y el detalle del concepto de giro.

En todo caso, cada una de las entidades a las que aplica el presente procedimiento es responsable de velar porque los recursos sean transferidos al Fonpet.

Concepto Ministerio de Hacienda y Crédito Público

De conformidad con el Concepto emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de fecha 5 de noviembre de 2013, relacionado con el aporte del 15% al Fonpet, es importante precisar que la Universidad Distrital, no tiene la obligación de realizar aportes al Fonpet, pues la calidad de aportante al Fondo está asociada a la calidad de beneficiario de los recursos; y la Ley 549 de 1999 no previó como beneficiario de los recursos a las entidades descentralizadas o a las entidades con régimen especial, como es el caso de la Universidad Distrital.

En cuanto a los Fondos de Desarrollo Local, su régimen legal no permite clasificarlos en el sector central o descentralizado y por ende su obligación de realizar aportes al Fonpet por concepto de venta de activos aún está por definir. Actualmente, Consejo de Estado está realizando esta discusión. Por su parte el Ministerio de Hacienda, considera pertinente esperar esta decisión judicial para definir el tema.

El concepto en mención, también aclara que el Concejo, la Personería y la Contraloría forman parte de la Administración Central territorial, y por ende la enajenación de sus activos, genera la obligación de realizar los aportes al Fonpet.

3.2.5. 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 PREDIS 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 a PREDIS 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.

3.2.6. 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.

3.2.6.1. Pasos para el pago de los pasivos exigibles

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.

La ordenación de pago de los pasivos exigibles está sujeta a la verificación de los siguientes documentos:

a) Relación de saldos de reservas presupuestales constituidas en la vigencia respectiva, en la cual aparece registrada la obligación que a la fecha se hace exigible y la fuente de financiación.
b) Acta de fenecimiento firmada por el responsable de presupuesto.
c) Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso (contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, órdenes de trabajo, etc.)
d) Soporte de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.
e) Acta de liquidación del compromiso, si se trata del último pago.
f) CDP y CRP de la vigencia.
g) Resolución motivada firmada por el ordenador del gasto o por quien éste delegue, por la cual se reconoce la existencia del pasivo exigible.
h) Reprogramación del PAC

Cuando sea necesario efectuar un traslado presupuestal para cubrir el pago de un pasivo exigible, la entidad deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto la documentación relacionada en el Numeral 3.2.1.4.2.- “Traslados presupuestales internos”.

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, por el 15% (como mínimo) del monto total de las vigencias futuras aprobadas, si se trata de vigencias futuras ordinarias.

b)	Expedición del CDP extrapresupuestal ⁶⁰ 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:
d)	Expedición del CRP con cargo al CDP que afecta el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización.
e)	Expedición del CRP extrapresupuestal con cargo al CDP que afecta el presupuesto de cada una de las vigencias siguientes.
f)	Ordenación de giros únicamente hasta el monto del CRP que afecta la vigencia en curso.
g)	En el proceso de programación presupuestal se deben incorporar las partidas presupuestales que se aprobaron como vigencias futuras para el año siguiente.
h)	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.
i)	Registro en el sistema PREDIS 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.

3.2.8. Ejecución del PMR

Las entidades actualizarán mensualmente en el sistema PREDIS 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.

⁶⁰ 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.

De otra parte durante la vigencia se crearán las versiones de actualización uno y dos en cada una de las cuales se realizan procesos específicos.

3.2.8.1. Actualización 01

a. La versión es creada por el administrador del sistema PREDIS y corresponde a una copia de la versión de programación.
b. Previo a la distribución del monto programado en reservas se debe modificar la meta anual programada en los indicadores de productos a que haya lugar, distribuyéndola en meta anual y meta vigencia anterior.
c. La entidad distribuye el monto global de reservas programadas en los distintos proyectos de inversión en los que se constituyeron compromisos a 31 de diciembre, asociándolos a los productos definidos por la entidad.
d. En la medida en que se presenten modificaciones presupuestales, la entidad actualiza el presupuesto disponible y las metas programadas.
e. Mensualmente la entidad registra en el sistema PREDIS módulo PMR los giros presupuestales acumulados de Funcionamiento, Inversión y otras variables, los cuales deben coincidir con la ejecución financiera.
f. Mensualmente la entidad registra en el sistema PREDIS módulo PMR los logros alcanzados acumulados (dependiendo del tipo de indicador) para los indicadores de objetivo y producto.
g. 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 DDP 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 PREDIS 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 PREDIS 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 PREDIS 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 PREDIS, 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 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. Documentos soportes para modificaciones a las plantas de personal

a)	Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
b)	Obtención del concepto técnico previo del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
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

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 Se-

cretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, los siguientes documentos:

3.2.10.2.1 Documentos soportes para la creación de una planta temporal

a.	Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
b.	Obtención del concepto técnico previo del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
b)	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.
a.	Cuadro de costos de la planta temporal, incluidos los aportes patronales y la carga prestacional.
b.	Diligenciamiento del Formato 10-F.08. “Plantas de personal central, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas sociales del Estado y Universidad Distrital”.
c.	Certificación expedida por el responsable de presupuesto sobre la disponibilidad de recursos para cubrir los costos de la planta temporal.
d.	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.
e.	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.
f.	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 DDP, para lo cual la entidad solicitante enviará la siguiente documentación:

a)	Solicitud del representante legal.
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 de viabilidad técnica expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Igualmente, es conveniente recordar que el Artículo 83 del Decreto 1042 de 1978⁶¹, 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 transi-

⁶¹ "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"

torio 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 expedir dicha autorización.

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

3.2.11. Incremento salarial en las entidades descentralizadas

El incremento salarial en los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica y las Empresas Sociales del Estado, deberá ser aprobado por sus respectivas Juntas o Consejos Directivos y asumido mediante acto administrativo emitido por el Gerente o Representante Legal y solo se requerirá para este efecto del concepto previo y 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 artículo los vehículos destinados para la atención de emergencias y los medios de transporte destinados para vigilancia y seguridad.

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. TITULARIZACIÓN

Es una herramienta de financiamiento que implica la emisión de títulos valores respaldados en diferentes tipos de activos.

Los procesos de titularización se consideran un mecanismo que permite anticipar la realización de los activos, inversiones y rentas de las entidades estatales, que de manera directa afectan la capacidad de pago y/o los niveles de endeudamiento de la entidad que realiza este tipo de operación en tanto puede significar una reducción de sus ingresos. En este sentido, las rentas que se han titularizado se deben descontar de los ingresos que sirven de base para calcular el indicador de ahorro operacional establecido en la Ley 358 de 1997⁶².

La emisión en títulos de deuda pública en desarrollo de procesos de titularización se hace con cargo a un patrimonio autónomo previamente constituido; dicho patrimonio se compone de activos como títulos de deuda pública, títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, carteras de crédito, documentos de crédito, activos inmobiliarios, rentas y flujos de caja determinables con base en estadísticas de los últimos tres años o en proyecciones de por lo menos tres (3) años continuos. En los procesos de titularización efectuados para el desarrollo de actividad energética, obras públicas de infraestructura, prestación de servicios públicos y productos agropecuarios, agroindustriales u otros commodities adelantados por entidades públicas o privadas, se podrán utilizar proyecciones de flujos futuros como base de la estructuración del proceso. La rentabilidad de los papeles es fijada por el emisor de acuerdo con las condiciones de mercado y al plazo de los mismos, el cual no podrá ser inferior a un (1) año.

Para el caso específico del Distrito Capital, como beneficiario de los recursos provenientes de la contribución nacional denominada sobretasa a la gasolina motor y al ACPM, ésta es titularizable, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 126 y 127 de la Ley 488 de 1998, que establecen:

⁶² "Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento".

“Artículo 126. Características de la sobretasa. Los recursos provenientes de las sobretasas a la gasolina y al ACPM podrán titularizarse y tenerse en cuenta como ingreso para efecto de la capacidad de pago de los municipios, Distritos y departamentos. Solo podrán realizarse en moneda nacional, dentro del respectivo periodo de gobierno y hasta por un ochenta por ciento (80%) del cálculo de los ingresos que se generarán por la sobretasa en dicho periodo, y solo podrá ser destinada a los fines establecidos en las leyes que regulan la materia.

Las asambleas departamentales al aprobar los planes de inversión deberán dar prioridad a las inversiones en infraestructura vial en municipios que no tengan estaciones de gasolina”.

Para efectos de llevar a cabo una titularización, es importante tener en cuenta:

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Cumplimiento de las normas que fijan destinación específica a los recursos que se titularicen; en este sentido, es importante precisar que los procesos de titularización que se diseñen sobre algunas rentas deberán destinar en su totalidad los recursos obtenidos a la provisión de los servicios legalmente establecidos para tal fin. |
| b) En ningún caso los recursos provenientes de los procesos de titularización deben atender gastos de funcionamiento de la entidad originadora, ni se podrá titularizar las rentas de una entidad territorial por un periodo superior al mandato del gobernador o alcalde, conforme lo establecido en la Ley 617 de 2000. |

Requisitos de trámite para la titularización

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Aprobación de junta directiva del establecimiento público o empresa descentralizada distrital. |
| b) Aprobación del CONFIS Distrital, tanto para la operación de titularización como para la garantía. |
| c) Aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y de la Superintendencia Financiera de Colombia. |
| d) Calificación de los títulos por parte de una agencia calificadora de riesgo. |
| e) Inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores, y en la Bolsa de Valores de Colombia. |
| f) Elección y contratación de los agentes de manejo, administración y colocación. |

3.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 92 del Decreto 714 de 1996, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda garantizar la correcta programación y ejecución del presupuesto.

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

- **Elaboración de informes periódicos**

Con base en los registros presupuestales incorporados en el sistema PREDIS 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 efectúa visitas técnicas periódicas, con el fin de acompañarla en 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 g del artículo 44 del Decreto 545 de 2006)⁶³.

- **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 i del artículo 44 del Decreto 545

⁶³ "Por el cual se adopta la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones".

TABLA 7. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES

DETALLE	FECHA	ENTIDAD RESPONSABLE	ENTIDAD RECEPTORA
1. Cierre automático mensual de ejecución de gastos en el Sistema PREDIS.	Último día calendario del mes a la media noche	SDH – DDP	Entidades
2. Cierre automático mensual de ejecución de ingresos en el Sistema PREDIS.	Quinto día hábil del mes siguiente a la media noche	SDH - DDP	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 que conforman el presupuesto anual	SDH - DDP
4. Informe de ejecución semanal de inversión	lunes de cada semana o el martes cuando aquel sea festivo	SDH – DDP	Administración Central, Establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, ente autónomo y Contraloría
5. Informe de infancia, adolescencia y juventud	A más tardar el día 20 del mes siguiente al trimestre reportado	Entidades responsables de realizar inversiones directa o indirectamente a este grupo poblacional	Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación
6. Informe población desplazada Descripción Cualitativa Formatos Desplazados 1 y 2	Sexto día hábil del mes siguiente al trimestre que se reporta	Entidades responsables de realizar inversiones en este grupo poblacional	Secretaría de Gobierno DDP
7. Formulario FUT Desplazados 1 y 2, Tesore-	Entre el sexto (6) y décimo (10) día hábil del	Entidades responsables de realizar	DDP

ría Fondos de Salud, Ejecución presupuestal de los Fondos de Salud, Regalías (sólo reportan las entidades que reciben regalías	mes siguiente al trimestre que se reporta	las inversiones y/o administrar dichos recursos	
8. Informe Trimestral Acumulado PMR	Los quince (15) primeros días hábiles siguientes al trimestre respectivo	Entidades que conforman el presupuesto anual	DDP
9. Temas para presentación a CONFIS	Siete (7) días hábiles previos a la sesión de CONFIS.	DDP – CONFIS	DDP – CONFIS
10. CGR- Información de Personal y Costo Número de personas empleadas, clasificándolas por grado y nivel, junto con su respectivo costo por conceptos, identificando si el gasto corresponde a “Gasto de Inversión Social (GIS)” o “Gasto Público Social (GPS)	Último viernes del mes de febrero	Entidades que conforman el presupuesto de la administración Central	DDP
11. CGR- Informe sobre: Sistema General de Participaciones, Regalías, Componente Ambiental	Primer viernes del mes de febrero	Entidades que conforman el presupuesto anual	DDP Secretaría Distrital de Ambiente
12. DNP: Sistema de Información de Captura SICEP	Segundo viernes del mes de febrero	Entidades que conforman el presupuesto anual	DDP
Indicadores de inversión social Sectorial Formato F1			
Plantas de personal Formato F2			
Indicadores de inversión social contratistas Formato F3			
Capacidad administrativa y gobernabilidad Formato K1			
Rendición de cuentas Formato K3			

4. CIERRE PRESUPUESTAL

Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1º de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contracreditarse.

Igualmente, el Principio de Planificación consagra que el presupuesto debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo y el POAI. En este sentido, debe existir una efectiva planeación y armonización entre las autorizaciones dadas en el presupuesto anual y las inversiones registradas en los planes de inversión, de tal manera que las apropiaciones sean ejecutadas en la vigencia en la cual fueron programadas. Reiterando lo enunciado en el Numeral 1.7.3.4, 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 pago.⁶⁴

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,

⁶⁴ 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".

- 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 PREDIS 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, 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 (Numeral 3.2.9. Reintegros y devoluciones). |

4.1. ENTREGA DE INFORMACIÓN

Ejecución presupuestal de ingresos y gastos

Debe generarse en el sistema PREDIS 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 PREDIS pueden generar el reporte por este sistema pero por medidas de racionalización del gasto no debe enviarse en forma impresa a la Dirección Distrital de Presupuesto.

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 PREDIS 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 DDP.

Informe ejecución destinación específica

Informe detallado de la ejecución por componentes de cada proyecto de inversión que esté financiado con recursos de destinación específica (Sistema General de Participaciones, Cofinanciación, Otras Nación, Fondo Nacional de Regalías, Explotación de Canteras, KFW y recursos de Crédito gestionados con la Banca Multilateral) que contenga los compromisos adquiridos, los pagos realizados, los resultados alcanzados de acuerdo con las metas establecidas y la población beneficiada; igualmente, deben reportar los rendimientos financieros generados con estos recursos y la utilización dada a los mismos.

Informe de logros y resultados

Informe comparativo con el año inmediatamente anterior, presentando las explicaciones de las variaciones más representativas, según formato generado en el Sistema PREDIS – PMR - Resultados Objetivos-Productos. La presentación de este informe se realiza semestralmente. Formato 11-F.17.

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 expira 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 correspondiente⁶⁵.

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.

El proceso de armonización culmina el último día hábil del mes de mayo del año en que inicia el nuevo gobierno.

Por ningún motivo se dejará de ejecutar un proyecto que se encuentre en fase de inversión; es decir, no se deben dejar proyectos inconclusos.

En el proceso de armonización, las obras, contratos, adquisiciones, etc., que estén pendientes de finalización, deben tener prioridad en la obtención de recursos para culminarlos antes de la iniciación de otros; ésto 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.

⁶⁵ Acuerdo 190 de 2005.

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 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 2002⁶⁶ y 190 de 2005⁶⁷, 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

⁶⁶ “Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo”.

⁶⁷ “Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002”.

pueden variar y modificar los objetivos y productos de las entidades. En este caso, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Revisar si el nuevo Plan de Desarrollo supone cambios en los estatutos de la entidad que demanden modificar la misión.
- b) Revisar la visión, estrategias y objetivos de la entidad de acuerdo a las metas definidas en el nuevo Plan de Desarrollo.
- c) Retroalimentar los productos de acuerdo con las nuevos proyectos de inversión. En este caso, se pueden presentar tres situaciones:
 - (i) Continuidad en los productos existentes: La entidad debe ajustar sus metas y línea base de acuerdo con la armonización de los recursos.
 - (ii) Creación de nuevos productos: La entidad debe definir indicadores de acuerdo con los criterios metodológicos señalados.
 - (iii) Desaparición de ciertos productos: La entidad debe incluir el valor alcanzado hasta la entrada en vigencia del nuevo Plan de Desarrollo.

6. ESQUEMA OPERATIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DISTRITAL – PREDIS

6.1. Generalidades Sistema de Información del Presupuesto Distrital – PREDIS

El Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto es un sistema transaccional del Presupuesto de la Entidad. Es la plataforma mediante la cual se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Certificados de Registro Presupuestal y se registran los ajustes y demás transacciones presupuestales de las entidades.

Ilustración 19. Esquema Operativo Sistema de Información Presupuestal - PREDIS



Fuente: Secretaría Distrital de Hacienda

El Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS 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, deberán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al PREDIS 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 PREDIS, 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.

La aplicación está dividida en los módulos de: Programación, Ejecución, Informes, PMR, Organismos de Control y Contabilidad.

a. Módulo de 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.

b. Módulo de Ejecución Presupuestal

Permite 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 las disponibilidades presupuestales, las modificaciones presupuestales, los compromisos y las órdenes de pago. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las relacionadas con las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 1996⁶⁸, 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

⁶⁸ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los registros presupuestales en el aplicativo.

c. Módulo de Informes:

Permite a las entidades 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 PREDIS pueden ser utilizados por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Control Interno, entre otras) y por los Organismos de Control (Personería, Contraloría). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

d. Módulo de 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.

e. Módulo de Contabilidad

Permite parametrizar las variables necesarias para la contabilización de las Cuentas de Planeación y Presupuesto de las diferentes transacciones identificadas en el Módulo de Ejecución del Sistema PREDIS en el Sistema Contable de Libro Mayor – LIMAY administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad. Se tienen las opciones necesarias para la contabilización en batch de los movimientos en las diferentes transacciones del módulo de ejecución.

f. Módulo de consulta Organismos de Control

Permite facilitar el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control como son la Contraloría, el Concejo de Bogotá y la Veeduría Distrital. 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. Adicionalmente se debe diligenciar el formato Solicitud de Roles para el Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS.

6.2. De la obligatoriedad de la información en PREDIS

a) La ejecución presupuestal de las Entidades incorporada en el Sistema PREDIS 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.

- El cierre de la ejecución mensual de gastos se realiza en PREDIS automáticamente el último día del mes.
- El cierre de la ejecución mensual de ingresos se realiza en PREDIS automáticamente el quinto (5) día hábil del siguiente mes.

b) Ejecuciones presupuestales de las entidades que conforman el Presupuesto Anual Distrital:

- Enviarán a la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto la ejecución presupuestal tanto de vigencia como de reservas, dentro de los doce (12) primeros días de cada mes, las cuales deben generarse en PREDIS y estar firmadas por el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto. Art. 33 Decreto 609 de 2014.
- Las transacciones presupuestales deben registrarse en PREDIS, ya sea directamente en las pantallas o por medio de archivos planos.

- c) Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Empresas Sociales del Estado ESE podrán registrar información en PREDIS de forma diaria o consolidada, ya sea directamente en las pantallas o por medio de archivos planos.
- La información consolidada por rubro deberá ser registrada para los gastos dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes, para los ingresos dentro de los cinco (10) primeros días hábiles del siguiente mes.
 - En caso que la entidad no posea conexión directa a PREDIS deberá remitir al profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto con la debida anticipación los archivos planos en la estructura que se indica en el instructivo publicado en la WEB.

6.3. Roles y creación de usuarios

a. Usuarios

Corresponde al Representante Legal o al Ordenador del Gasto de cada entidad, solicitar la creación, supresión o modificación de usuarios con los roles requeridos para acceder a la información de la entidad en los módulos del Sistema de Información Presupuestal PREDIS.

En la eventualidad de requerirse consultas de información por parte de las Secretarías cabeza de sector para entidades diferentes a la cual pertenece el servidor público, del mismo sector de desarrollo administrativo, dichos usuarios deberán ser solicitados por el respectivo Representante Legal de la Entidad adscrita o vinculada, quien bajo su responsabilidad determinará los usuarios de otras Entidades que tengan acceso a su información presupuestal. Estos roles serán única y exclusivamente de consulta.

Para el caso de los roles de programación y ejecución se recomienda que en lo posible, los usuarios sean funcionarios de planta; de manera excepcional, cuando estas funciones no puedan realizarse con personal de planta de la entidad, puede ser ejecutada por un contratista, en razón a que es esencial para la administración y el funcionamiento de la entidad, siempre y cuando estas actividades estén incluidas en el contrato. Es decir, corresponde al Ordenador del Gasto de la entidad determinar, si en aras del cumplimiento de los

fines estatales, se requiere una contratación, para cumplir las funciones que exijan dicho apoyo a la gestión.

b. 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 Presupuesto Distrital PREDIS, se deberá atender el procedimiento descrito a continuación, para lo cual se detallan los roles de cada módulo del Sistema PREDIS, 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 PREDIS.
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_CONTABILIDAD	Rol con el cual se da permiso a los usuarios de contabilidad de las entidades distritales de consultar la información correspondiente a Autorizaciones de Giro, y la consulta de ciertos informes del módulo de ejecución.

	Este rol se debe solicitar por intermedio de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
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).

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.

P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_PLANEACION	Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto.
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.

c. 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 de usuarios y roles en el Sistema de Presupuesto PREDIS.

La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato PDF con calidad de 200 PPP (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:

a. Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.
b. Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.
c. Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado).
d. Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, a color con calidad de 1500 PPP.
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).

d. Solicitud

Se debe radicar en el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda – CORDIS, el oficio de solicitud dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por el funcionario que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, de conformidad con el numeral anterior.

En la solicitud se debe especificar el rol o los roles requeridos, de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar; en el formato anexo (Solicitud de Roles para el Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS) el cual debe ser diligenciado y enviado con el oficio de solicitud.

La actividad antes descrita aplica también cuando se solicite la modificación o eliminación de los roles anteriormente asignados a un funcionario.

e. Entrega de contraseña

Una vez surtido el trámite para la asignación de usuario y roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato de solicitud, para que se acerque a reclamar su clave a la Dirección Distrital de Presupuesto – Equipo Predis en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 6, Módulo 25, presentando documento que lo identifique como funcionario de la entidad respectiva. La clave y usuario asignado se entregan únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado.

f. Activación usuario en el Sistema PREDIS

Una vez recibida la clave el usuario debe ingresar al sistema PREDIS, con el nombre y clave suministrada, para activar el usuario en el Sistema.

Para activar los permisos sobre la entidad, (sin los cuales no puede ejecutar ninguna acción sobre la entidad) el usuario debe enviar una solicitud desde el correo institucional al correo PREDIS_soluciones@shd.gov.co indicando el nombre de usuario tal como le fue suministrado en el sobre sellado.

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.

g. Cambio de contraseña en el Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a la Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría Distrital de Hacienda, al correo (soporte_tecnico@shd.gov.co), solicitando dicho cambio. En el correo se debe indicar nombre completo, documento de identificación, entidad y nombre del usuario asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde el correo institucional.

h. Eliminación de Usuarios

Una vez el usuario se retire de la entidad, o ya no requiera de los permisos asignados, se debe solicitar la eliminación de roles dentro del Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS, para lo cual se deberá radicar oficio de solicitud dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por el Ordenador del Gasto de la entidad, adjuntando el formato anexo (Solicitud de Roles para el Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS) debidamente diligenciado.

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario para cualquiera de los roles anteriormente mencionados, y el funcionario al cual se solicite crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema PREDIS 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, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

6.4. Documentos

a. Los documentos que se incorporan en PREDIS en cada vigencia en curso son:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

- ✓ *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 que quedan después de haber registrado el compromiso.
- ✓ *Anulación Parcial Con Autorización* Permite anular parcialmente una disponibilidad sin haber asumido el compromiso. Para realizar una anulación parcial se necesita autorización del Administrador del Sistema; este asigna al usuario una clave y al digitarla se activan los botones de inserción para proceder a grabar la anulación parcial.
- ✓ 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.
- ✓ *Anulación Total CRP* permite la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.
- ✓ *Anulación Parcial CRP* Permite la anulación parcial de un compromiso.
- ✓ Orden de pago presupuestal. En PREDIS se registran las órdenes de pago para las entidades que no registran sus órdenes de pago en el sistema OPGET (Estapublicos).
- ✓ *Anulación OP* 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.

b. Reservas

Los documentos que se incorporan en PREDIS correspondientes a la vigencia anterior (reservas) son:

- ✓ Certificado de Registro Presupuestal – CRP de reserva. Sus datos no son susceptibles de modificación en PREDIS.
- ✓ *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.
- ✓ Orden de pago presupuestal de reserva En PREDIS se registran las órdenes de pago para las entidades que no registran sus órdenes de pago en el sistema OPGET (Estapublicos).
- ✓ *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.
- ✓ Estados de los documentos en PREDIS (CDPs, CRPS y OP) lo 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 soportados en el mismo.

CDPS	No se han registrado CRPS y no se ha anulado parcialmente el documento
CRPS	No se han realizado OP que afecten este documento

OP	No se han generado documentos que anulen la OP
-----------	------------------------------------------------

- **Anulado:** Documento que fue anulado en el Sistema PREDIS. El estado anulado aplica para CDPs, CRPS 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.

CDPS	Se ha generado uno o más Registros Presupuestales, hasta comprometer el valor total del CDP, o se han hecho Anulaciones parciales y registros presupuestales, en cualquiera de los casos su saldo es cero.
CRPS	Documentos sobre los cuales se han generado pagos hasta completar el total del documento originalmente creado.

- **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.

CDPS	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.
CRPS	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.

c. Modificaciones de documentos en PREDIS

Sin excepción los campos de rubro, valor, no se modifican para ninguno de los documentos. Se sugiere a la entidad considerar la posibilidad de anular el documento y generar uno nuevo.

Los cambios se realizan dentro del mes en curso. Una vez se cierra el mes no se hace ningún tipo de ajuste, por mínimo que sea, ni en CDP ni en RP.

Modificaciones CDP: En la siguiente tabla se detallan las modificaciones permitidas en el Sistema PREDIS y los requisitos que se deben cumplir:

TIPO MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PRE-REQUISITO
1. CAMBIO OBJETO	No se realiza, se sugiere a la entidad considerar la posibilidad de anular el documento y generar uno nuevo.
2. ASIGNACIÓN CDP (MARCACIÓN COMO MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL, SUSPENSIÓN, VIGENCIA FUTURA)	Lo debe solicitar directamente el profesional de la DDP que asesora a la entidad.
3. CORRECCIÓN ERRORES TIPOGRÁFICOS U ORTOGRÁFICOS EN EL OBJETO	Correo electrónico. En caso de que sea imperativa la corrección se sugiere a la entidad considerar la posibilidad de anular el documento y generar uno nuevo
4. SOLICITANTE Y /O RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Correo electrónico detallando Número CDP, nombre completo y ID del nuevo solicitante o responsable.
5. NÚMERO Y FECHA DEL OFICIO	Correo electrónico detallando Número CDP, número y/o fecha del oficio
6. ANULACIÓN PARCIAL CON AUTORIZACIÓN	La entidad solicita vía correo electrónico autorización para realizar la anulación parcial de una disponibilidad sin haber generado ningún CRP. Se asigna una clave y se informa telefóni-

TIPO MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PRE-REQUISITO
	amente para que la entidad pueda realizar el documento.
7. REVERSIÓN ANULACIÓN TOTAL DE CDP 8. REVERSIÓN ANULACIÓN PARCIAL DE CD	Oficio dirigido a la Directora Distrital de Presupuesto, solicitando la reversión de la anulación e indicando las razones de la solicitud
9. ESTADO PREVIO PARA HACER MODIFICACIÓN:	VIGENTE. Las modificaciones anteriores se podrán realizar únicamente si el estado del CDP es VIGENTE.

Modificaciones RP: En la siguiente tabla se detallan las modificaciones permitidas en PREDIS y los requisitos que se deben cumplir:

TIPO MODIFICACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	CONSIDERACIONES LEGALES	PREREQUISITO
1. CAMBIO TIPO Y/O NUMERO DE COMPROMISO	El Artículo 52 del Decreto 714 de 1996, establece: “De las Disponibilidades Presupuestales. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá	Oficio dirigido a la Directora Distrital de Presupuesto, solicitando la modificación detallando claramente la modificación y anexando copia de los soportes pertinentes., incluyendo el Acto Administrativo correspondiente
2. CAMBIO DEL BENEFICIARIO O DEL OBJETO DEL RP		

TIPO MODIFICACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	CONSIDERACIONES LEGALES	PREREQUISITO
	<p>indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos”. Por tanto, el perfeccionamiento del compromiso se lleva a cabo con el registro presupuestal, razón por la cual previo al inicio del contrato se deberá contar con el respectivo registro.</p> <p>Por lo anterior, si se requiere cambiar cualquiera de estos campos, se sugiere respetuosamente, acudir al Artículo 49 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Del saneamiento de los vicios de procedimiento o de forma. Ante la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el jefe o Representante Legal de la entidad, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.” y expedir el Acto Administrativo para hacer el cambio en el Sistema.</p>	
3. CAMBIOS REGISTRO PRESUPUESTAL DE RESERVA	No hay modificación de los Registros Presupuestales de Reservas. En la Circular No. 027 de diciembre 18 de 2013 - Cierre Presupuestal Vigencia 2013 e inicio de Vigencia 2014, se estableció en el Numeral III RESERVAS PRESU-	

TIPO MODIFICACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	CONSIDERACIONES LEGALES	PREREQUISITO
	<p>PUESTALES Y PASIVOS EXIGIBLES: "... Por lo anterior, en la vigencia 2014, dichos compromisos conservarán el mismo número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Registro Presupuestal CRP del 2013 que los originó. Con base en estos documentos se procederán a realizar los respectivos giros, que se derivan del cierre a 31 de diciembre del 2013 y por ningún motivo sus datos iniciales podrán ser modificados, como nombre e identificación del beneficiario, fuente de financiación, concepto de gasto, valor, responsable de presupuesto, etc."</p>	
4. ASOCIACIÓN TERCERO	Ocurre cuando se presentan errores en el nombre del beneficiario, en su creación en la base de datos de terceros.	Correo electrónico confirmando que el tercero ya fue actualizado por Terceros, sistema administrado por la Dirección Distrital de Contabilidad, indicando: identificación y nombre del tercero, tanto del errado como el corregido y número de RP correspondiente.
5. CORRECCIÓN ERRORES TIPOGRÁFICOS U ORTOGRÁFICOS EN EL OBJETO		Correo electrónico. En caso de que sea imperativa la corrección se sugiere a la entidad considerar la posibilidad de anular el documento y generar uno

TIPO MODIFICACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	CONSIDERACIONES LEGALES	PREREQUISITO
		nuevo.
6. RESPONSABLE DE PRESUPUESTO		Correo electrónico detallando Número RP, nombre completo y ID del nuevo responsable.
7. CAMBIO FECHA (INICIAL, FINAL) Y FORMA DE PAGO DEL COMPROMISO		Correo electrónico adjuntando copia del compromiso (contrato) indicando cambios requeridos y justificación para el cambio.
8. REVERSIÓN ANULACIÓN TOTAL DE CRP 9. REVERSIÓN ANULACIÓN PARCIAL DE CRP		Oficio dirigido a la Directora Distrital de Presupuesto, solicitando la reversión de la anulación e indicando las razones de la solicitud
10. ESTADO PREVIO PARA HACER MODIFICACIÓN:		VIGENTE. Las modificaciones anteriores se podrán realizar únicamente si el estado del CRP es VIGENTE.

6.5. Otras consideraciones y aclaraciones

- a) Traslados presupuestales Se recomienda para los números de los traslados no digitar guiones intermedios, pues en algunos casos genera error. Esto aplica para todos los tipos de modificaciones presupuestales.
- b) Para los documentos en general - PREDIS, en el campo fecha del documento el sistema PREDIS solo permite registrar fechas de la vigencia en curso, el PREDIS no acepta otra vigencia.
- c) Las solicitudes de las entidades al respecto de la funcionalidad o manejo sistema PREDIS que sean canalizadas por intermedio de los pro-

fesionales de la DDP, pueden ser re direccionadas a las ext. 5192 - 5211, o al correo electrónico PREDIS_soluciones@shd.gov.co.

- d) Inconvenientes por bloqueo de la clave del sistema PREDIS, solicitar al correo electrónico oficial del funcionario de la Dirección de Sistemas e Informática soporte_tecnico@shd.gov.co, el cual puede ser confirmado al correo PREDIS_soluciones@shd.gov.co indicando que se requiere una nueva clave.
- e) Creación de conceptos de gastos, a través de la Subdirección de Análisis Ingreso y Sostenibilidad
- f) Fuentes de financiación: con la Subdirección de Finanzas Distritales
- g) Inconvenientes con conexiones a internet y extranet: correo electrónico soporte_tecnico@shd.gov.co o llamando a la ext. 5555

7. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA PRESUPUESTAL

- **DECRETO 714 DE 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital**

ARTÍCULO 31. De la preferencia de algunos gastos. Los Jefes de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital en sus Proyectos de Presupuesto programarán los recursos necesarios para el servicio de la deuda pública, atender el pago de los servicios públicos domiciliarios, incluidos los de agua, luz y teléfono, las transferencias, cesantías e indemnizaciones laborales en concordancia con su propia disponibilidad presupuestal. A quienes no cumplan con esta obligación se les iniciará un juicio fiscal de cuentas por parte de la Contraloría Distrital. En el que se podrán imponer las multas que se estimen necesarias hasta que se garantice su cumplimiento. (Acuerdo 24 de 1995, art. 26o.).

ARTÍCULO 33. De las sentencias judiciales. Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones se presupuestarán en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos.

Será responsabilidad de cada Órgano y Entidad defender los intereses del Distrito Capital, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el jefe de cada Órgano o Entidad tomará las medidas conducentes.

En caso de negligencia de algún servidor público en la defensa de estos intereses y en el cumplimiento de estas actuaciones, el juez que le correspondió fallar el proceso contra el Distrito Capital, de oficio, o cualquier ciudadano, deberá hacerlo conocer de la Entidad respectiva para que se inicien las investigaciones administrativas, fiscales y/o penales del caso.

Además, los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen para el Tesoro Público Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputables a ellos, en el pago de estas obligaciones.

Notificado el acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones de que trata este artículo encontrándose el dinero a disposición del beneficiario o apoderado, según el caso, no se causarán intereses. Si transcurridos 20 días el interesado no efectuó el cobro, las sumas a pagar se depositarán en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o el tribunal y a favor de él o los beneficiarios. (Acuerdo 24 de 1995, art. 28o.).

ARTÍCULO 52.- De las disponibilidades presupuestales. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible o sin la autorización previa del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS- o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos de crédito autorizado.

Para las modificaciones a las plantas de personal y las asignaciones salariales de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital que impliquen incremento en los costos actuales, será requisito esencial y previo la obtención de un certificado de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección Distrital de Presupuesto, en que se garantice la posibilidad de atender estas modificaciones.

Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. (Acuerdo 24 de 1995, art. 47).

ARTÍCULO 89. De las Responsabilidades. Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

- a) Los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los Órganos y Entidades Distritales obligaciones no autorizadas en el Presupuesto Anual de Distrito o que autoricen giros para pagos de las mismas;
- b) Los funcionarios de las Entidades que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas;
- c) El Ordenador de gastos que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.
- d) Los Pagadores que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente Estatuto y en las demás normas que regulan la materia.
- e) Los Ordenadores del gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados.
- f) Los Responsables de presupuesto que incorporen en el inventario de compromiso u obligaciones pendientes de pago a 31 de Diciembre, sin que estos se hubiesen adquirido en debida forma.

PARÁGRAFO.- Los ordenadores, pagadores, auditores y demás funcionarios responsables que estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren sin justa causa su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta. (Acuerdo 24 de 1995, art. 79o.).

ARTÍCULO 90.- De la responsabilidad del pago. Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. La Contraloría Distrital velará por el estricto cumplimiento de esta disposición. (Acuerdo 24 de 1995, art. 80o.).

- **DECRETO 195 DE 2007 - Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado**

“ARTÍCULO 22.- Obligatoriedad. Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital, para comprometer vigencias futuras y para la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizado, sin que se hayan perfeccionado.

No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del Presupuesto de las Empresas que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la respectiva Empresa y en el de la Secretaría Distrital de Salud, para el caso de las Empresas Sociales del Estado, en concordancia con lo establecido en el artículo 12 del presente Decreto.

Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de estos preceptos creará responsabilidad disciplinaria, fiscal, pecuniaria y penal a cargo de quien asuma estas obligaciones.”

- **LEY 819 DE 2003 - Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones**

ARTÍCULO 13.- Responsabilidad fiscal en la contratación de personal por prestación de servicios. El servidor público responsable de la contratación de personal por prestación de servicios que desatienda lo dispuesto en las Leyes 617 de 2000 y 715 de 2001 será responsable fiscalmente.

ARTÍCULO 26.- Incumplimiento. El incumplimiento de la presente ley por parte de los servidores públicos responsables, en el correspondiente nivel de la administración pública, será considerado como falta disciplinaria, conforme a lo dispuesto por la Ley 734 de 2002 para el efecto.

- **LEY 1530 DE 2012 - Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías**

ARTÍCULO 70.- Inembargabilidad. Los recursos del Sistema General de Regalías son inembargables, así como las rentas incorporadas en el presupuesto del Sistema.

Las decisiones de la autoridad judicial que contravengan lo dispuesto en la presente ley, harán incurrir al funcionario judicial que la profiera en falta disciplinaria gravísima, sin perjuicio de la Responsabilidad Fiscal.

ARTÍCULO 126.- Caducidad y Prescripción. La facultad para imponer medidas de control caduca a los cinco (5) años de la comisión de la presunta irre-

gularidad, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción o la ejecución.

Dicho acto es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición.

Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

ARTÍCULO 140.- Cierre de proyectos de inversión. Corresponde a las entidades ejecutoras de proyectos financiados con asignaciones del Fondo Nacional de Regalías o en depósito en el mismo, que a la fecha de supresión del FNR superen el 90% de ejecución física y financiera, suministrar la información necesaria para proceder al cierre de los mismos en el estado en que se encuentren, dentro de los seis meses siguientes al requerimiento efectuado por el Departamento Nacional de Planeación. En el evento en que las entidades ejecutoras no suministren la información requerida dentro del plazo señalado, el Departamento Nacional de Planeación procederá al cierre de los respectivos proyectos, y el liquidador del FNR expedirá el acto administrativo correspondiente; sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar por las entidades ejecutoras.

- **Ley 715 de 2001 - 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 y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros**

ARTÍCULO 21.- Límite al crecimiento de los costos. Los compromisos que adquieran los departamentos, Distritos y municipios certificados para la prestación de los servicios educativos a su cargo, cuando se adquieran con recursos del Sistema General de Participaciones, no podrán superar el monto de la participación para educación, en la respectiva vigencia fiscal, certificada por el Departamento Nacional de Planeación, para cada entidad territorial. Los departamentos, Distritos y municipios no podrán autorizar plantas de personal docente o administrativo a cargo del Sistema General de Participaciones, que superen el monto de los recursos de éste. El crecimiento de costos por ascensos en el escalafón en las plantas de cargos de las entidades territoriales o

cualquier otro costo del servicio educativo, con cargo al Sistema General de Participaciones, tendrá como límite el monto de los recursos disponibles, en el Sistema General de Participaciones. No procederá ningún reconocimiento que supere este límite, los que se realicen no tendrán validez y darán lugar a responsabilidad fiscal para el funcionario que ordene el respectivo gasto.

ARTÍCULO 23.- Restricciones financieras a la contratación y nominación.

Ningún departamento, Distrito o municipio podrá vincular o contratar docentes, directivos docentes, ni empleados administrativos, con recursos diferentes de los del Sistema General de Participaciones, sin contar con los ingresos corrientes de libre destinación necesarios para financiar sus salarios y los demás gastos inherentes a la nómina incluidas las prestaciones sociales, en el corto, mediano y largo plazo. Toda contratación de personal para la prestación del servicio educativo con recursos propios, deberá garantizar que al menos la cohorte completa de estudiantes de educación básica sea atendida, para lo cual se deberá realizar un estudio financiero que soporte la autorización de las vigencias futuras por parte de las asambleas o concejos, y la aprobación de éstas por parte de las respectivas corporaciones. Los municipios no certificados o los corregimientos departamentales no podrán vincular o contratar docentes, directivos docentes ni funcionarios administrativos para el sector educativo, o contratar bajo cualquier modalidad personas o instituciones para la prestación del servicio; dicha función será exclusiva del respectivo departamento.

En ningún caso los docentes, directivos docentes y los administrativos vinculados o contratados con recursos propios podrán ser financiados con cargo al Sistema General de Participaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil, disciplinaria y fiscal de quienes ordenen y ejecuten la vinculación o contratación.

ARTÍCULO 68.- Inspección y vigilancia.

La Superintendencia Nacional de Salud tendrá como competencia realizar la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de las normas constitucionales y legales del sector salud y de los recursos del mismo. (...) Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal, la Superintendencia Nacional de Salud, en ejercicio de sus atribuciones y competencias, y previa solicitud de explicaciones, impondrá a los representantes legales de los departamentos, Distritos y municipios, directores de salud, jefes de presupuesto, tesoreros y demás funcionarios responsables de la administración y manejo de los recursos sector salud en las entidades territoriales, multas hasta de 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de la expedición del acto administrativo, a favor del Fondo de Solidaridad y Garantía, por incumplimiento de las instrucciones y órdenes impartidas por la Superintendencia, así como por la violación de la normatividad vigente sobre la prestación del servicio público de salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud. El pago de las multas debe hacerse con recursos de su propio peculio, y en consecuencia no se puede imputar al presupuesto de la entidad de la cual dependen.

8. PREGUNTAS FRECUENTES⁶⁹

¿Qué es una apropiación?

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo de Bogotá aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra-creditar.

¿Qué es una apropiación con y sin situación de fondos?

En términos generales una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección Distrital de Tesorería. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos, o porque para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor, sin tener que ingresar a la entidad contratante. Por el contrario, las partidas que se apropian con situación de fondos, están sujetas a estos desembolsos directos.

¿Cuándo se entiende ejecutada una apropiación presupuestal?

Cuando se decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos, a partir del programa de gastos aprobados en el Presupuesto (Sentencia C-192 de 1997, Corte Constitucional, M.P. Alejandro Martínez C).

¿Con la celebración de un contrato de encargo fiduciario se entiende ejecutada la apropiación?

⁶⁹ La información que se presenta en esta sección de preguntas frecuentes, se tomó de los conceptos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, la Dirección Jurídica de la SDH y el portal web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Colombia.

Los contratos de encargo fiduciario son mecanismos de administración de recursos, cuyos propósitos son de medio y no de resultado. Por lo tanto, estos contratos no ejecutan las apropiaciones, toda vez que éstas se entienden ejecutadas cuando desarrollan el objeto para el cual fueron programadas.

¿Qué es un certificado de disponibilidad presupuestal?

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

El certificado de disponibilidad presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, como quiera, que es el registro presupuestal el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable para su perfeccionamiento.

¿Qué es el Registro Presupuestal?

El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

¿La función de expedir los CDP puede ser asignada a contratistas de la Alcaldía Local?

En lo que tiene que ver con la expedición de los CDPs y CRPs respecto a la actividad de “acceder al aplicativo PREDIS” es una tarea que debe ser adelantada por el servidor público de planta que tenga asignada dicha función. Pero en forma excepcional, cuando dicha tarea no pueda realizarse con personal de planta de la Entidad, puede ser ejecutada por un contratista, en razón a que es esencial para la administración y el funcionamiento de la entidad,

siempre y cuando estas actividades estén incluidas en el contrato. Es responsabilidad del ordenador del gasto definir la pertinencia, conveniencia y necesidad de la contratación y, todo caso, cumplir las previsiones legales para mitigar el riesgo de relaciones contractuales que deriven en contratos realidad.

¿De ser posible entregar estas actividades a personas vinculadas mediante contrato, si las mismas deben constar expresamente en las obligaciones del contrato?

En el evento que se asigne el registro y/o acceso al Sistema ya mencionado a un contratista, considerando los criterios señalados vía jurisprudencia constitucional, es de imperio que conste en el contrato, como una obligación del mismo con el fin que se le pueda exigir su ejecución en forma idónea y oportuna.

¿Qué efecto jurídico tiene un CDP y un CRP que no esté firmado por la responsable de presupuesto?

Tal como se estableció en las consideraciones precedentes, tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Certificado de Registro Presupuestal por ser documentos que garantizan la existencia de los recursos necesarios para la asunción de compromisos por parte del Estado, deben ser expedidos y firmados por la persona responsable de controlar la debida programación y ejecución del presupuesto.

De manera que, si estos documentos no están firmados por el responsable de presupuesto no tienen validez y por contera no tienen ningún efecto jurídico.

¿Cuándo se debe constituir una cuenta por pagar y cuando una reserva presupuestal?

Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye en enero de la vigencia siguiente.

¿Después de constituida una reserva es posible cambiar el beneficiario sin alterar los demás términos del contrato?

Las reservas presupuestales se constituyen con los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, se encuentren perfeccionados y desarrollen el objeto de la apropiación.

Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. No obstante, será posible cambiar el beneficiario mediante la cesión del contrato en los términos del estatuto de contratación administrativa.

¿Cuál es el tratamiento presupuestal que a nivel distrital debe aplicarse a los canjes o acuerdos de reciprocidad comercial?

Los canjes o acuerdos de reciprocidad comercial sí tienen reflejo presupuestal ya que esa figura se traduce en la denominación del convenio pero están implícitas las obligaciones del cliente y del proveedor de entregar un bien o servicio, el cual puede ser remunerado en dinero o en especie. El reflejo presupuestal debe presentarse tanto en el Ingreso como en el Gasto, sin situación de fondos y atendiendo el Principio Presupuestal de Especialización mediante el cual las apropiaciones deben referirse a su objeto y funciones y ejecutarse conforme al fin para el cual fueron programadas.

¿Qué es un hecho cumplido y cuál es su incidencia a nivel presupuestal?

El artículo 52 del Decreto No. 714 de 1996, establece en cuanto a las disponibilidades presupuestales que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos.

La definición de un Hecho Cumplido, parte de los lineamientos que sobre las Disponibilidades Presupuestales establecen las normas citadas anteriormente; de ellas se deduce que legalmente la Administración ha previsto las formalidades previas necesarias (expedición de la disponibilidad presupuestal y del Registro Presupuestal) que deben cumplir los órganos de la administración para perfeccionar compromisos; es decir, al no observarse estas formalidades en el proceso de asumir obligaciones se configura como “Hechos cumplidos”. En consecuencia, un “hecho cumplido” se puede definir como la obligación que adquiere la administración, al otorgarle derechos a terceros sin haber cumplido previamente con los requisitos mínimos legales establecidos en la normas presupuestales que la respaldan, estos son la expedición previa del Certificado de Disponibilidad y del Registro Presupuestal. Los “hechos cumplidos” como producto de la falta de diligencia oportuna en el desarrollo de los procesos administrativos de las entidades, puede originar consecuencias lesivas tanto para la entidad como para el funcionario público que con su actuación u omisión contribuya a la configuración de los mismos. En efecto, la necesidad de dar cumplimiento a un compromiso económico que no tiene respaldo presupuestal no exime a las entidades de la obligación de pagar los bienes o servicios que hubiere recibido u ordenado ni tampoco de asumir los sobrecostos generados por concepto de conciliaciones, pago de indemnizaciones y/o daños y perjuicios originados en las reclamaciones de los contratistas, los cuales pueden recaer también en el funcionario por cuya responsabilidad se produjo el pago de un “hecho cumplido”.

¿Los Fondos de Servicios Educativos forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital?

El artículo 2 del Decreto 714 de 1996, establece la Cobertura del Estatuto: “El presente Estatuto consta de dos (2) niveles: Un primer nivel que corresponde al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios”. Igualmente señala que: “El Presupuesto General del Distrito incluirá el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y el Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, del Distrito Capital”.

Los artículos 12 y 14 de la Ley 715 de 2001, definen a Los Fondos de Servicios Educativos: “Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores

o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina "Fondo de Servicios Educativos".

En concepto solicitado por la Dirección Distrital de Contabilidad al Ministerio de Educación, éste conceptuó: "Las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales no constituyen un nuevo ente público, dependen administrativamente de la entidad territorial (numerales 6.2.3 y 7.3 de la Ley 715 de 2001) y disponen de un mecanismo presupuestal para administrar los recursos que recaudan, al cual se le pueden transferir recursos públicos".

Por lo anteriormente expuesto, se determina que los Fondos de Servicios Educativos no forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital. Las normas compiladas en el Estatuto Orgánico Distrital, sólo aplicarían cuando a ellos se refiera en forma directa.

¿Qué rubro se debe afectar para realizar el pago del Impuesto a las Ventas (IVA) por adquisición de celulares?

En materia presupuestal, la incorporación de las rentas y apropiaciones en el presupuesto como la afectación presupuestal de los gastos se realiza en forma bruta, es decir, sobre los montos apropiados y los compromisos adquiridos no se realiza deducción ni separación alguna de partidas que financien posibles gravámenes. En efecto, tanto las apropiaciones presupuestales como el registro de los compromisos deben incluir todos los valores que financien tanto el valor del bien como los demás costos inherentes derivados de la operación de adquisición misma, como los impuestos. Es así como el pago de IVA por la adquisición de celulares se considera como parte integrante e inherente al costo total de la operación de compra de dichos equipos. En consecuencia, la imputación presupuestal de dicho gravamen debe efectuarse con cargo al mismo rubro que financia la adquisición de los mismos, es decir, que en cumplimiento de la clasificación y definición de los rubros de gastos se debe imputar con cargo al rubro "Gastos de Transporte y Comunicación".

¿Cuál es el procedimiento a seguir para incluir o reflejar los recursos provenientes de los rendimientos financieros producto de un convenio de Cooperación Técnica?

Los rendimientos financieros generados por la suscripción de convenios cuya fuente de financiación son recursos del Distrito, no pueden pactarse para la adquisición de compromisos adicionales, los mismos deben consignarse en la Tesorería Distrital. Si la entidad considera que dichos recursos deben cubrir actividades que hacen parte del objeto del convenio, igualmente debe ser consignados en la Tesorería Distrital y hacer una modificación al interior de su presupuesto, para cubrir las nuevas actividades; es decir, dichos recursos por considerarse de libre destinación no pueden ser adicionados para cubrir compromisos específicos. (Artículo 345 de la Constitución Política de Colombia, Artículos 13, 27, 84 y 85 del Decreto No.714 de 1996,)

¿Cómo se pueden depurar saldos pendientes en las actas de fenecimiento que amparan pasivos exigibles de gran antigüedad y para los cuales su beneficiario no ha presentado factura alguna?

Los pasivos exigibles son obligaciones legalmente contraídas y perfeccionadas que fenecen presupuestalmente por no efectuarse su pago en la vigencia en que se constituyeron; pero que deben cancelarse en la vigencia en que se hagan exigibles; por esta razón, al existir la obligatoriedad de su cancelación, sólo pueden extinguirse por las vías administrativa y/o jurídica, de acuerdo a los lapsos de prescripción y de caducidad en ellas establecidas.

¿Se pueden hacer reservas presupuestales con la resolución de apertura de una licitación o concurso?

Según el artículo 21 del Decreto 26 de 1998, las reservas presupuestales provenientes de relaciones contractuales, sólo podrán constituirse con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados.

¿La sustitución de activos tiene efecto presupuestal?

No requieren operación presupuestal alguna, las sustituciones de activos que se realicen de acuerdo con la Ley, y no signifiquen erogaciones en dinero, (Art. 99 del decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Acuerdo 20 de 1996, art. 10).

¿Qué tratamiento presupuestal debe darse al cumplimiento de obligaciones mediante los pagos en especie?

El pago en especie debe reflejarse en el presupuesto (Art. 345 C.P.). En el Presupuesto de Ingresos se debe incluir en el concepto para el cual se están

recibiendo los bienes y servicios y en el de gastos se debe atender a las definiciones de los gastos contenidas en el Decreto de Liquidación del Presupuesto.

¿Qué sucede con los ingresos que recaudan los órganos públicos sin fundamento legal?

Se deben reintegrar, sin operación presupuestal alguna, en razón a que no cuentan con fundamento jurídico para su inclusión en el presupuesto, según se desprende del artículo 346 de la Constitución Política (Concepto 1091 del 21 de diciembre de 2000 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional).

¿Qué tratamiento presupuestal se le debe dar a los recursos percibidos como canon de arrendamiento pagado en mejoras?

Se constituyen como un pago en especie el cual debe ser presupuestado al tenor de lo establecido en el artículo 345 de la Constitución Política.

¿Qué tratamiento presupuestal debe darse a los contratos de leasing?

Hasta tanto no se haga uso de la opción de compra, el contrato de Leasing inmobiliario se deberá atender con cargo a la cuenta de "Gastos Generales", objeto del gasto "Adquisición de Servicios" (Concepto No. 3916 del 29 de diciembre de 2002).

¿Es posible pagar un gasto que se ha efectuado sin saldo presupuestal que lo respalde?

No es posible, toda vez que se requiere haber obtenido previamente certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalde.

¿Con cargo a qué rubro presupuestal deben imputarse los viáticos y gastos de viaje generados en desarrollo de un programa de capacitación?

Se presentan dos casos:

Uno: Cuando se va a tomar la capacitación; estos gastos adicionales deben ser imputados con cargo al rubro de capacitación, en desarrollo del principio que todos los costos accesorios o inherentes a cualquier operación presu-

puestal deben ser imputados con cargo al rubro que los genera.

Dos: Cuando los empleados deban desempeñar funciones tales como instructor, conferencista u organizador de un programa de capacitación en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, en este caso los gastos de desplazamiento y manutención deberán imputarse contra el rubro viáticos y gastos de viaje.

¿Qué diferencia existe entre excedentes financieros y utilidades desde el punto de vista presupuestal?

Los excedentes financieros son un concepto patrimonial resultante de deducir del valor patrimonial el monto del capital social, el de las reservas legales de la entidad y el superávit por donaciones, a 31 de diciembre del año que se analiza. Las utilidades se aplican a las entidades de carácter asociativo, derivándose en distribución de utilidades para su uso y de conformidad con las normas que regulan su manejo financiero y presupuestal. El concepto de utilidad es contable, pues se basa en la causación de las transacciones.

9.CONTROL DE CAMBIOS VERSIONES MANUAL OPERATIVO PRESUPUES- TAL

VERSION	FECHA DE PUBLICACION	DESCRIPCION
001	2001	RESOLUCIÓN 1602 DE 2001 (Diciembre 10) Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado.
002	2011	RESOLUCIÓN 0660 DE 2011 (Diciembre 29) Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital. Este Manual rige para los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, comprendido por el presupuesto del Concejo de Bogotá, la Contraloría, la Personería, la Veeduría, la Administración Central Distrital, los Establecimientos Públicos Distritales, las Unidades Administrativas Especiales y el Ente Autónomo Universitario.
003	2014	RESOLUCIÓN 226 de 2014 "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital" Este manual se compila en 4 módulos, así: Módulo 1. Contiene la parte conceptual y normativa, el Glosario General de Términos y desarrolla el Manual operativo específico para las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito. (Actualización). Módulo 2. Este módulo desarrolla el Manual ope-

		<p>rativo de las Empresas Sociales del Estado. (Nuevo).</p> <p>Módulo 3. Desarrolla en detalle el Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local. (Actualización).</p> <p>Módulo 4. Desarrolla en detalle el Manual Operativo Presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito. (Nuevo).</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.1. PRINCIPALES ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DEL MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL - VERSIÓN 003 DE 2014

1. Se incluyó la Contribución Especial creada por la Ley 1493 de 2011, que a partir de 2012 hace parte de los ingresos de la Administración Central.
2. En el tema Reservas Presupuestales se incluyó lo señalado en la Circular Externa de la Contraloría General de la República del 12 de enero de 2012.
3. En la Tabla 1. Conceptos de Gasto, se incorporó el TIPO DE GASTO 04 que corresponde a Investigación y Estudios.

Componentes de Gasto:

01 Investigación Básica, Aplicada y Estudios

02 Estudios de Pre inversión

03 Levantamiento de información para procesamiento

04 Actualización de información para procesamiento.

4. En el tema relacionado con el Decreto de Liquidación del Presupuesto, se incorporó al final la siguiente aclaración: Para los establecimientos públicos y 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.
5. En el procedimiento para la sustitución de ingresos al interior de los agregados rentísticos, se actualizó de acuerdo a la Disposición General incorporada en el Presupuesto.
6. En los requisitos para efectuar un traslado presupuestal al interior de agregados, se aclaró el siguiente requisito: el 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.
7. En la página 84⁷⁰, se aclaró el siguiente párrafo:

⁷⁰ La referencia de páginas en esta sección, hace alusión a la versión 002 del Manual Operativo Presupuestal – Resolución SDH – 0660 de 2011.

Cuando se trate de traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles (...), por la cual se reconoce la obligación, en cambio de “por la cual se reconoce el pago”.

8. En los traslados presupuestales para cubrir pasivos exigibles se adicionó el siguiente procedimiento:
“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.”
9. En la página 86, Modificaciones de fuentes: se eliminó el siguiente caso “Ajustes de fuentes en las reservas (...)”, por cuanto las reservas se manejan extra presupuestalmente.
10. En la página 87, Pasos para efectuar una modificación de fuentes de financiación, se eliminó el siguiente paso: “Para los establecimientos públicos que registran mensualmente (...)”, en razón a que actualmente todos los establecimientos públicos registran diariamente en el Sistema PREDIS.
11. En todos los trámites que adelanten las entidades distritales para solicitar una modificación presupuestal, se eliminó el siguiente requisito: “Presupuesto Ajustado”.
12. En la página 106, Numeral 3.2.11 “Incremento salarial en las entidades descentralizadas”, se actualizó la redacción conforme a la Disposición General del Presupuesto Anual del Distrito, en el sentido de dejar como requisito el concepto previo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
“El incremento salarial en los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica y las Empresas Sociales del Estado, deberá ser aprobado por sus respectivas Juntas o Consejos Directivos y asumido mediante acto administrativo emitido por el Gerente o Representante Legal y solo se requerirá para este efecto del concepto previo y favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.
13. En la página 115, “Relación de reservas presupuestales”. Se eliminó el párrafo “Los establecimientos públicos (...) que no efectúen los registros diariamente (...)” porque todos ya registran diariamente.
14. Se eliminó el Formato “Acto Administrativo distribución de reservas” que se encontraba en la PAGINA 116 del anterior Manual.

15. En la página 120. “Informe de logros y resultados”, se aclaró que dicho informe es semestral y se suprimió el Formato 11-F.16.
16. En la página 121, “Armonización Presupuestal”, se aclaró párrafo “El proceso de armonización culmina el último día hábil del mes de julio del año en que se inicia el nuevo gobierno por “el último día hábil del mes de mayo”. Se ajustó de acuerdo la Circular de Armonización Presupuestal 001 de 2012.
17. Se incorporó el Instructivo 01 de 2012 sobre traslado presupuestal entre proyectos prioritarios.
18. En la página 107, Requisitos para la adquisición de vehículos se eliminó el siguiente documento relacionado con la Resolución de baja: “En caso de que el comité de inventarios recomiende dar de baja (...)”.Lo anterior teniendo en cuenta que Contabilidad ya no exige la Resolución de baja.
19. Se aclaró en el tema de Vigencias Futuras, el concepto relacionado con proyectos de importancia estratégicos, que en la anterior versión hacía referencia a una categoría de Vigencias Futuras Estratégicas, cuando en la norma solo existen Vigencias Futuras Ordinarias y Vigencias Futuras Excepcionales.
20. Se actualizó la Tabla 5. Vigencias Futuras, incorporando nuevos criterios y adecuándola a nivel de preguntas.
21. En requisitos para Vigencias Futuras se Incorporó uno nuevo: Acta de aprobación previa por parte de la Junta o Consejo Directivo.
22. Se incorporó la ilustración N°5. “Principales Ingresos Tributarios”.
23. Se actualizó la ilustración N° 6. “Ciclo Presupuestal”.
24. En la etapa de Programación Presupuestal se incorporó un cronograma indicativo con las principales actividades y fechas que deben tener en cuenta las entidades distritales en esta etapa.
25. Se incorporó un capítulo nuevo relacionado con el Esquema Operativo del Sistema de Información del Presupuesto Distrital – PREDIS, basada en la Circular 005 de 2014, “Administración y roles del Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS”.
26. En el capítulo de Modificaciones Presupuestales, Traslados Presupuestales al Interior de Agregados, se adicionó una sección que aclara los requisitos en el caso de traslados para el pago de vacaciones en Dinero.
27. Se incorporó el Formato 11.F-22. “Relación de Pago de Vacaciones en Dinero”.
28. Se incorporaron mapas conceptuales para dar claridad a la clasificación y requisitos de las modificaciones presupuestales.

29. Se incorporó la ilustración N° 20, “Ejemplo de Cambio de Montos entre Conceptos de Gasto”

30. Se incorporaron al Manual Operativo Presupuestal 4 capítulos nuevos:

- Esquema Operativo del Sistema de información Presupuestal - PREDIS
- Responsabilidades de los servidores públicos en materia presupuestal
- Preguntas frecuentes
- Control de cambios versiones manual operativo presupuestal

10. SIGLAS COMUNES

AC:	Administración Central
BDPP:	Banco Distrital de Programas y Proyectos
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CHIP:	Consolidador de Hacienda e Información Pública
CM:	Caja Menor
CONFIS	Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal
CPC:	Constitución Política de Colombia
CRP:	Certificado de Registro Presupuestal
CxP:	Cuentas por Pagar
DDP:	Dirección Distrital de Presupuesto
DDT:	Dirección Distrital de Tesorería
DNP:	Departamento Nacional de Planeación
EBI-D:	Ficha de Estadísticas Básica de Inversión Distrital
EOP:	Estatuto Orgánico Presupuestal
FCD:	Fondo de Compensación Distrital
FONADE:	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
FONPET	Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales
FOSIT:	Programa para el Fortalecimiento del Sistema de Información Financiera Territorial
FOSYGA:	Fondo de Solidaridad y Garantía
FUT:	Formulario Único Territorial
GME:	Gastos Mínimos Esenciales
GR:	Gasto Recurrente
ICLD:	Ingresos Corrientes de Libre Destinación
IPC:	Índice de Precios al Consumidor
KFW	Bankengruppe Kreditanstalt für Wiederaufbau
MFMP:	Marco Fiscal de Mediano Plazo

PAC:	Programa Anual Mensualizado de Caja
PE:	Pasivos Exigibles
PIB:	Producto Interno Bruto
PMR:	Productos, Metas y Resultados
POAI:	Plan Operativo Anual de Inversiones
POT:	Plan de ordenamiento Territorial
PREDIS:	Sistema de Presupuesto Distrital
RP:	Registro Presupuestal
SDH:	Secretaría Distrital de Hacienda
SDP:	Secretaría Distrital de Planeación
SEGPLAN:	Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo
SGP:	Sistema General de Participaciones
SIPROJ:	Sistema de Información de Procesos Judiciales
SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes
TAC:	Transferencias Administración Central
TC:	Tasa de Cambio
TC-USD-COP:	Tasa de Cambio para el dólar estadounidense en comparación con el peso colombiano.
TRM:	Tasa Representativa del Mercado
UAE:	Unidad Administrativa Especial
VF:	Vigencias Futuras

11. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1. Principios presupuestales</i>	18
<i>Ilustración 2. Sistema presupuestal</i>	21
<i>Ilustración 3. Cobertura del estatuto orgánico de presupuesto</i>	29
<i>Ilustración 4. Clasificación de ingresos</i>	30
<i>Ilustración 5. Ciclo presupuestal</i>	41
<i>Ilustración 6. Procesos presupuestales dirección distrital de presupuesto</i>	41
<i>Ilustración 7. Lineamientos de política presupuestal</i>	46
<i>Ilustración 8. Expedición de la circular de programación</i>	47
<i>Ilustración 9. Proyectos de inversión – pmr</i>	57
<i>Ilustración 10. Programación productos, metas y resultados (pmr)</i>	67
<i>Ilustración 11. Definición de centros de costo</i>	68
<i>Ilustración 12. Sustitución de rentas e ingresos</i>	92
<i>Ilustración 13. proceso de ejecución pasiva del presupuesto</i>	94
<i>Ilustración 14. Certificado de disponibilidad presupuestal</i>	98
<i>Ilustración 15. certificado de registro presupuestal</i>	101
<i>Ilustración 16. Traslados presupuestales</i>	121
<i>Ilustración 17. Otras modificaciones presupuestales</i>	131
<i>Ilustración 18. Ejemplo de cambio de montos entre conceptos de gasto</i>	139
<i>Ilustración 19. Esquema operativo sistema de información presupuestal - predis</i>	184

12. ÍNDICE DE FORMATOS

<i>Formato 1. Superávit primario</i>	24
<i>Formato 2. Ejemplo de sustitución ingresos entre agregados</i>	91
<i>Formato 3. Sustitución ingresos a nivel de cuenta mayor</i>	92
<i>Formato 4. Ajuste por suscripción convenios establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y ente autónomo universitario.</i>	116
<i>Formato 5. Ajuste por suscripción convenios entidades de la administración central, el concejo, la personería y la veeduría</i>	119
<i>Formato 6. Relación de pago de vacaciones en dinero</i>	127
<i>Formato 7. Distribución al interior del SGP</i>	134
<i>Formato 9. Cambio de fuentes de pasivos a inversión directa</i>	138
<i>Formato 8. Cambio de fuentes presupuesto vigencia</i>	138

13. ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Conceptos de gasto</i>	59
<i>Tabla 2. Clasificación de la recurrencia</i>	63
<i>Tabla 3. Modelo para el cálculo de la recurrencia</i>	65
<i>Tabla 4. Rangos de edades</i>	74
<i>Tabla 5. Vigencias futuras Presupuesto Anual</i>	79
<i>Tabla 6. Cuantía cajas menores</i>	142
<i>TABLA 7. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES</i>	170

14. ÍNDICE TEMÁTICO

A

<i>Acreedores varios</i>	176
<i>Adición por donaciones</i>	112
<i>Adición presupuestal</i>	111
<i>Adquisición de vehículos</i>	163
<i>Ajuste presupuestal del sistema general de participaciones</i>	134
<i>Anteproyecto de presupuesto</i>	83
<i>Anualidad</i>	19
<i>Aprobación y liquidación del presupuesto</i>	86
<i>Apropiación</i>	95
<i>Armonización presupuestal</i>	179
<i>Avances</i>	146

C

<i>Caja</i>	176
<i>Cambio de montos entre conceptos de gasto</i>	139
<i>Cancelación de Apropiaciones</i>	110
<i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</i>	96
<i>Certificado de Registro Presupuestal – CRP</i>	100
<i>Clases de vigencias futuras</i>	77
<i>Compromisos</i>	100
<i>Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP</i>	60
<i>Contribución Parafiscal</i>	32
<i>Contribuciones</i>	32
<i>Créditos adicionales</i>	110
<i>Cuentas de ahorro y corriente</i> :	176
<i>Cuentas por cobrar</i>	176

D

<i>Daciones en pago</i>	108
<i>Decreto de liquidación del presupuesto</i>	86
<i>Déficit compromisos vigencia anterior</i>	38
<i>Depósitos Judiciales</i>	164
<i>Derechos</i>	32
<i>Diferencial Cambiario</i>	35
<i>Distribuciones al interior del plan de cuentas</i>	134
<i>Donaciones</i>	35

E

<i>Ejecución activa</i>	88
-------------------------------	----

<i>Ejecución pasiva</i>	94
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	88
<i>Especialización</i>	19
<i>Estado de Tesorería</i>	175
<i>Estructura del Plan Financiero</i>	48
<i>Excedentes</i>	35

F

<i>Formulario Único Territorial- FUT</i>	58
<i>Fuentes de destinación específica</i>	55
<i>Fuentes de libre destinación</i>	55
<i>Funcionamiento</i>	36

G

<i>Gasto recurrente</i>	62
<i>Gastos de funcionamiento Ley 617 de 2000</i>	52
<i>Gastos generales</i>	37
<i>Giro presupuestal</i>	105
<i>Giro transferencias presupuestales</i>	147

I

<i>Incremento salarial</i>	163
<i>Inembargabilidad</i>	19
<i>Ingresos no tributarios</i>	31
<i>Ingresos tributarios</i>	31
<i>Inversión</i>	38
<i>Inversiones</i>	176

L

<i>Legalidad</i>	18
<i>Legalización de los avances</i>	146
<i>Límites al gasto:</i>	51

M

<i>Manejo de cajas menores</i>	140
<i>Marco Conceptual del Presupuesto Público</i>	15
<i>Marco Fiscal de Mediano Plazo</i>	23
<i>Modificación de fuentes de financiamiento en el presupuesto de inversión</i>	135
<i>Modificaciones a las plantas de personal</i>	159
<i>Modificaciones Presupuestales</i>	110
<i>Multas</i>	32

O

<i>Orden de pago presupuestal</i>	106
<i>Ordenación del gasto</i>	95
<i>Órdenes de Tesorería</i>	106

P

<i>PAC detallado</i>	104
<i>PAC global</i>	103
<i>PAC inicial</i>	103
<i>Pago</i>	105
<i>Pago de indemnizaciones laborales</i>	109
<i>Pago de obligaciones periódicas</i>	108
<i>Pagos de decisiones judiciales</i>	108
<i>Pagos en especie</i>	106
<i>Pagos prioritarios</i>	106
<i>Participaciones</i>	32
<i>Pasivos exigibles</i>	40, 154
<i>Plan de acción</i>	40
<i>Plan de Desarrollo</i>	26
<i>Plan financiero</i>	22
<i>Plan Operativo Anual de Inversiones</i>	25
<i>Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI</i>	50
<i>Planificación</i>	19
<i>PMR</i>	42
<i>Presupuesto Anual del Distrito Capital</i>	27
<i>Presupuesto Productos, Metas y Resultados - PMR</i>	42
<i>Principios Presupuestales</i>	17
<i>Proceso presupuestal</i>	40
<i>Procesos de contratación en curso</i>	57
<i>Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC</i>	102
<i>Programa de Gobierno</i>	25
<i>Programación integral</i>	19
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	44
<i>Programación Productos, Metas y Resultados (PMR)</i>	67
<i>Proyección de gastos generales</i>	53
<i>Proyección de la Inversión</i>	55
<i>Proyección de obligaciones contingentes</i>	54
<i>Proyección del servicio de la deuda</i>	54
<i>Proyecto de presupuesto</i>	84

R

<i>Recaudo con situación de fondos</i>	88
<i>Recaudo sin situación de fondos</i>	88
<i>Recaudos de terceros</i>	88
<i>Recursos con destinación específica</i>	89
<i>Recursos de Capital</i>	32
<i>Recursos del Balance</i>	33
<i>Reducción presupuestal</i>	132
<i>Reintegros y devoluciones</i>	158
<i>Relaciones de autorización</i>	106

<i>Rendimientos financieros</i>	92
<i>Rendimientos por operaciones financieras</i>	34
<i>Rentas contractuales</i>	32
<i>Reservas presupuestales</i>	39
<i>Rezago de PAC</i>	104

S

<i>Servicio de la deuda</i>	37
<i>Servicios personales</i>	37
<i>Servicios personales directos</i>	52
<i>Servicios personales indirectos</i>	52
<i>Situación fiscal</i>	177
<i>Superávit Fiscal</i>	33
<i>Supuestos macroeconómicos</i>	48
<i>Suspensión de apropiaciones</i>	133
<i>Sustitución de rentas e ingresos</i>	89

T

<i>Tasas</i>	31
<i>Titularización</i>	166
<i>Transferencias</i>	32
<i>Transferencias para funcionamiento</i>	37
<i>Traslado presupuestal entre agregados</i>	123
<i>Traslados Fondo de Compensación Distrital</i>	127
<i>Traslados presupuestales</i>	110
<i>Traslados presupuestales internos</i>	124

U

<i>Unidad de Caja</i>	19
<i>Universalidad</i>	19

V

<i>Venta de Activos</i>	34
<i>Vigencias futuras</i>	77