

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

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

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. 2017

Enrique Peñalosa Londoño
Alcalde Mayor

Beatriz Elena Arbeláez Martínez
Secretaria Distrital de Hacienda

José Alejandro Herrera Lozano
Subsecretario Técnico

Piedad Muñoz Rojas
Directora Distrital de Presupuesto

Martha Cecilia García Buitrago
Subdirectora de Finanzas Distritales

Gloria Esperanza Segura Monsalve
Subdirectora de Gestión de la Información Presupuestal

Viviana Luz Torres Nuñez
Subdirectora de Infraestructura y Localidades

Luz Helena Rodríguez González
Subdirectora de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal

José Humberto Ruiz López
Subdirector de Desarrollo Social

Jacqueline Andrade Zapata
Leonardo Alfonso Castiblanco Páez
Asesores

Equipo Técnico de Trabajo

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

Profesionales

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

Auxiliares Administrativos

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

Observaciones y sugerencias

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

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

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

Agradecimientos

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

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



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

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Carrera 26 No. 28-80
Código Postal 111311
P.B. No. 1571) 300 5000
Información Línea 162
www.haciendadistrital.gov.co
car@haciendadistrital.gov.co
No. 300 500 501-3
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

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

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

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

Que en consideración a los cambios normativos presupuestales del nivel nacional y distrital se precisa ajustar y optimizar algunos procedimientos. Por ello, se considera procedente que este Manual se encuentre contenido en un solo acto administrativo, y en consecuencia se procede a derogar expresamente la Resolución SDH - 228 del 8 de octubre de 2014, que se había ocupado de esta materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

ARTÍCULO 2. El presente Manual Operativo Presupuestal rige para:

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





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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los



BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Revisado por:	José Alejandro Henao Lozano Piedad Muñoz Rojas Leonardo Arturo Pardo Salinas Manuel Jhonny Ruiz Julia Clante MAO
Proyectado por:	Leonardo Alfonso Castiblanco Pérez

Carrera 30 No. 25-80
Código Postal 111311
PBX: (571) 339 5000
Información: Línea 199
www.haciendabogota.gov.co
contabilidad@hdh.gov.co
No. 899.999.061-6
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Presentación

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

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

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

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

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

- **Módulo 1.** Contiene la parte conceptual y normativa, el Glosario General de Términos y desarrolla el Manual Operativo específico para las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, a saber:
 - a. Administración Central Distrital
 - b. Establecimientos Públicos
 - c. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica.
 - d. Concejo de Bogotá
 - e. Contraloría de Bogotá
 - f. Personería de Bogotá
 - g. Ente Autónomo Universitario
- **Módulo 2.** Este módulo desarrolla el **Manual Operativo de las Empresas Sociales del Estado** con el cual se busca fortalecer el proceso integral de programación, ejecución y cierre presupuestal, mediante la articulación técnica de procedimientos, instrumentos y

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

herramientas de carácter presupuestal, en concordancia con el Decreto 195 de 2007² o la norma que lo modifique, adicione o sustituya y las demás normas legales vigentes.

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

Así mismo este documento contiene tres Anexos:

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

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

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

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

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

Contenido

Módulo 3	11
1. Generalidades	12
1.1. Definición de Presupuesto	12
1.2. Estructura del Presupuesto Público de los F.D.L	13
1.3. Ciclo Presupuesta	13
2. Programación Presupuestal	15
2.1. Proyección de Ingresos	15
2.2. Comunicación de la Cuota de Asignación	18
2.3. Plan Operativo Anual de Inversiones	18
2.4. Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto	19
2.4.1. Mensaje Presupuestal	20
2.4.2. Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados	21
2.4.3. Proyección de Obligaciones por Pagar	22
2.4.4. Cálculo de los Gastos Generales	23
2.4.5. Matriz de Productos, Metas y Resultados	23
2.4.6. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	26
2.4.6.1. Registro en el Banco Local de Programas y Proyectos	27
2.4.7. Vigencias Futuras	28
2.4.7.1. Clases de vigencias futuras	28
2.4.7.2. Requisitos para Solicitar Vigencias Futuras	30
2.4.8. Comités Funcionales	30
2.5. Presentación del Proyecto de Presupuesto para Concepto previo favorable del CONFIS Distrital	31
2.6. Presentación del Proyecto de Presupuesto a la JAL	31
2.6.1. Registro del Presupuesto	32
2.6.2. Decreto de Liquidación del Presupuesto	32
2.6.3. Decreto de Repetición del Presupuesto	38
2.6.4. Procedimiento registro del Decreto de Liquidación del Presupuesto en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital	40
3. Ejecución del Presupuesto	42
3.1. Ejecución Activa	42
3.2. Ejecución Pasiva	42
3.3. Apropriación Presupuestal	43
3.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	43
3.5. Certificado de Registro Presupuestal y Adquisición de Compromisos	45
3.6. Obligaciones por Pagar	47
3.7. Registro de Giros Presupuestales	48
3.7.1. Conciliación	48
3.8. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC	52
3.9. Modificaciones Presupuestales	52
3.9.1. Traslado Presupuestal	53
3.9.2. Adiciones Presupuestales	54
3.9.3. Suspensión o Reducción	56
4. Cierre Presupuestal	57
4.1. Información Requerida en el Cierre Presupuestal	59
4.2. Cálculo de los Excedentes financieros	59
4.3. Distribución de Excedentes Financieros	60
4.4. Ajuste por Cierre Presupuestal	61
4.5. Casos de Ajuste de las Obligaciones por Pagar	61
4.6. Manejo presupuestal de "Procesos de Contratación en Curso al cierre de la vigencia"	64
5. Seguimiento y Evaluación	66

6. Disposiciones Varias	68
7. Sistema de Información del Presupuesto Distrital	81
7.1. Generalidades.....	81
7.2. Programación.....	86
7.3. Ejecución	86
7.4. Incorporación de Información	87
Índice de Ilustraciones	89
Índice de Formatos	90
Índice de Anexos	91

Módulo 3

Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – FDL

1. Generalidades

Las normas presupuestales vigentes que reglamentan los presupuestos de los F.D.L., incluyen en orden jerárquico: las consagradas en la Constitución Política de 1991 en el Capítulo III, del Título XII, sobre el Régimen Económico y de Hacienda Pública, la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios, y en particular las definidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, Régimen Especial para el Distrito Capital, Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y el Decreto 372 de 2010.

El Decreto Ley 1421 de 1993 crea los F.D.L. con personería jurídica y patrimonio propio, para que a través de éstos se financie la prestación de los servicios, la construcción de las obras necesarias en las 20 localidades del Distrito Capital y se garantice la descentralización territorial y la desconcentración en el ejercicio de las funciones de las autoridades distritales.

El Decreto 714 de 1996, incluye a los F.D.L. dentro de la cobertura del Presupuesto General del Distrito, aplicando para ellos las normas y principios presupuestales que sobre los mismos contenga el Estatuto; además regirá para éstos la reglamentación expedida por el gobierno distrital.

El Decreto 372 de 2010, define el sistema presupuestal el cual está compuesto por el Presupuesto de los F.D.L. y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

El Presupuesto Anual de los F.D.L. debe prepararse y ejecutarse conforme a la normatividad presupuestal vigente, al Plan de Desarrollo Local y a los lineamientos que expida el Gobierno Distrital en la materia. En el presupuesto se señalará la estimación de ingresos, los gastos generales relacionados con su operación, los proyectos de inversión contemplados en el Plan Operativo Anual de Inversiones en concordancia con el Plan de Desarrollo Local y Distrital y las obligaciones por pagar constituidas sobre los compromisos debidamente perfeccionados pero que no se alcancen a pagar al cierre de una vigencia fiscal.

1.1. Definición de Presupuesto

Presupuestar es un proceso lógico, ordenado y normado en el que se anticipa el volumen, origen y destino de los gastos e ingresos que se causarán en la siguiente vigencia fiscal. Los presupuestos facilitan el control de los recursos públicos, garantizan el cumplimiento de las leyes preexistentes sobre provisión de bienes y servicios públicos y la revelación de preferencias sociales, como lo señala uno de los colectivos más influyentes en la materia: *“El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país”*. (Asociación Internacional de Presupuesto Público, ASIP)⁴.

Según las normas nacionales y distritales que rigen la materia, Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdo 24 de 1995 y 20 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital: *“El Presupuesto como instrumento financiero está llamado a permitir al Estado garantizar el cumplimiento de la función económica y asegurar la coordinación y organización eficiente en la producción de*

4 Aspectos prácticos del sistema presupuestal colombiano

bienes y servicios públicos”⁵.

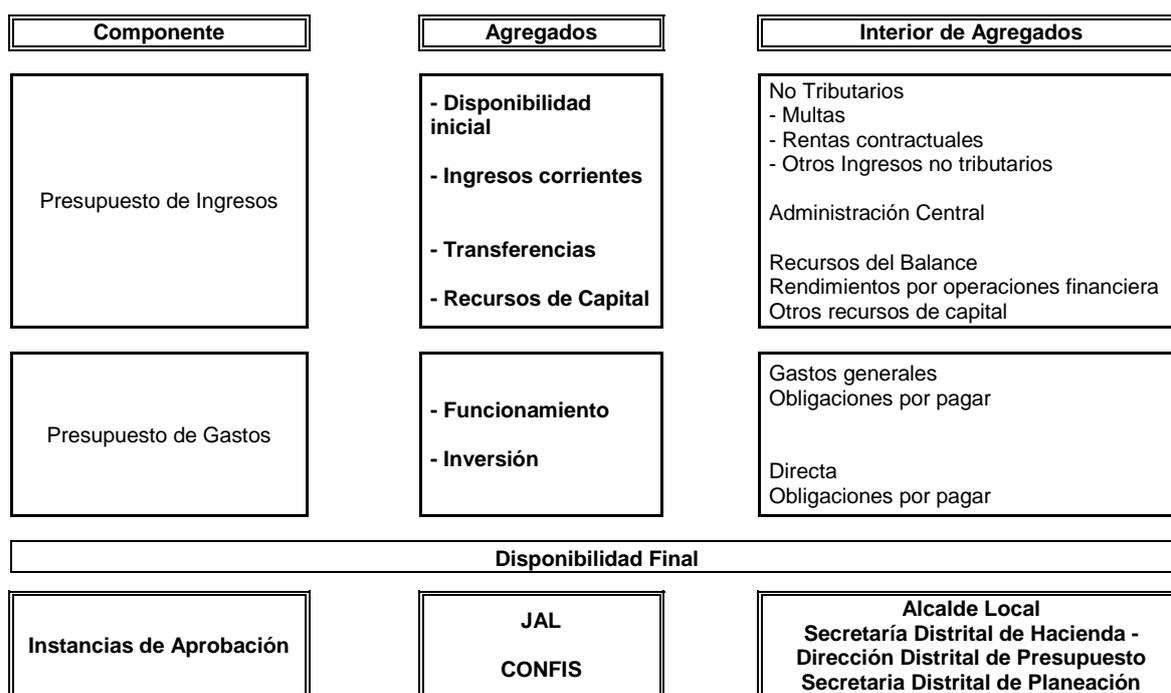
De acuerdo con lo expuesto, el presupuesto es un instrumento económico y financiero mediante el cual se asignan, para una vigencia fiscal determinada, unas partidas de ingresos y gastos en virtud de Leyes, Acuerdos y Decretos con el fin de hacer posible la entrega de bienes y servicios para atender necesidades poblacionales.

En ese mismo sentido, el Decreto 372 de 2010 ha definido al Presupuesto Anual Local, como “el instrumento a través del cual se ejecuta el Plan de Desarrollo Local. En este se estiman los ingresos, se define el monto máximo de gastos y las apropiaciones a ejecutar en la vigencia fiscal respectiva”⁶.

1.2. Estructura del Presupuesto Público de los F.D.L

El Presupuesto de los F.D.L., se compone del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos (Ilustración No. 27). Este esquema refleja la composición de los grandes agregados presupuestales y las instancias para la aprobación y/o modificación de las apropiaciones contenidas en el presupuesto local.

Ilustración 1. Composición del Presupuesto de los F.D.L.



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

1.3. Ciclo Presupuesta

En la Ilustración 28 se presenta el ciclo presupuestal anual correspondiente a los F.D.L., que se compone de las etapas de programación, ejecución y cierre y una permanente y continua de seguimiento y evaluación.

5 Aspectos prácticos del Sistema Presupuestal Colombiano

6 Decreto 372 de 2010 ART. 2

Ilustración 2. Ciclo Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

A continuación se detallan los procesos que integran cada una de las fases del ciclo presupuestal.

2. Programación Presupuestal

Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de los F.D.L. En este proceso se calculan todos los ingresos y gastos a financiar con la finalidad de fijar el presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.

Este proceso se inicia con la expedición de los Lineamientos de Política Presupuestal y culmina con la aprobación del Acuerdo por parte de la JAL o con la expedición por Decreto del Presupuesto Anual, en él intervienen los equipos locales de planeación y presupuesto, las Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación y Gobierno, el CONFIS Distrital, las JAL y los Alcaldes Locales.

Los lineamientos de Política para la Programación Presupuestal de la respectiva vigencia, expedidos por el Alcalde Mayor, se pueden consultar en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda www.shd.gov.co y podrá acceder de la siguiente manera:

- Ingrese en su navegador la dirección Web mencionada
- Seleccione la opción "Aspectos Generales" situada en el menú principal parte izquierda de la página, bajo el vínculo "Presupuesto de Bogotá".
- Elija dentro de la página Lineamientos de Política Presupuestal el archivo "Lineamientos de la respectiva vigencia".

Las proyecciones de las variables macroeconómicas que los Fondos de Desarrollo Local (FDL) deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto se encuentran disponibles en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda en: Ingrese a www.shd.gov.co

Los recursos correspondientes a los esquemas de Participación Público Privada, no harán parte del presupuesto; sin embargo, los FDL deben efectuar el control sobre los mismos, para lo cual deberán remitir un anexo junto con el anteproyecto de presupuesto, que contenga la información referente a las inversiones que se adelantarán con este tipo de recursos.

Los datos que se incorporen en desarrollo de cada una de las actividades deben registrarse o presentarse en pesos con los tres últimos dígitos en ceros.

2.1. Proyección de Ingresos

La proyección de los Ingresos se realizará de conformidad con las pautas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para la programación presupuestal en el marco de los supuestos macroeconómicos comunicados por la Alcaldía Mayor en los lineamientos de política presupuestal para la vigencia.

Formato 1.Formato de Programación de Ingresos

CÓDIGO	CONCEPTO	AÑOS ANTERIORES			VIGENCIA ACTUAL _____				PROGRAMADO FDL_____	VARIACIÓN %			
		(1)	(2)	(3)	APROPIACION DISPONIBLE (4)	RECAUDO A AGOSTO (5)	PROY. SEP - DIC (6)	TOTAL RECAUDO (7)= (5) + (6)		9) = (2)/m	VARIACIÓN %		
											(11) =(7)/(3)	(12)W8V(7)	
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1	INGRESOS CORRIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.03	Multas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.04	Rentas Contractuales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.04.02	Arrendamientos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2.99	Otros Ingresos No Tributarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2	TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.05.01	Vigencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.1	RECURSOS DE BALANCE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.1.03	Venta de Activos Fijos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.3	Rendimientos por operaciones financieras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.3.01	Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Especifica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.3.02	Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.5	EXCEDENTES FINANCIEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Los F.D.L. deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en la fecha que determine la circular de programación de la vigencia, la proyección de ingresos en el Formato de Ingresos N° 1 debidamente diligenciado.

Adicionalmente, deberán remitir un texto explicativo de la metodología de cálculo para cada uno de los conceptos proyectados, en el cual se indiquen los parámetros, las variables o supuestos utilizados y se describan los cambios en las tendencias de la proyección debido a situaciones particulares.

Para diligenciar el formato deben seguirse las siguientes pautas, de acuerdo con el renglón de ingresos correspondiente.

En el Cálculo de la disponibilidad inicial, se debe incluir el saldo en caja a 31 de diciembre de la vigencia, que se obtiene a partir de la proyección del recaudo de ingresos a 31 de diciembre menos la proyección total de giros a la misma fecha. Este cálculo debe efectuarse en el siguiente cuadro para luego consignar el resultado.

Formato 2. Formato de Proyección de Disponibilidad Inicial

Concepto
1. Ingresos (Recaudo proyectado a 31 de Diciembre)
2. Giros a septiembre
3. Giros (Proyección de octubre a diciembre)
4 = (1- 2- 3) Saldo Caja a 31 De Diciembre = Disponibilidad Inicial

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

La proyección será realizada por el FDL teniendo en cuenta la proyección de los compromisos que estime no girará y el PAC programado a 31 de diciembre de la vigencia.

Se precisa, que la Disponibilidad Inicial a programarse debe atender como mínimo el financiamiento de las Obligaciones por Pagar y de los Procesos de Contratación en Curso

En el cálculo de Ingresos Corrientes se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- El comportamiento histórico del recaudo como mínimo de los tres últimos años y el valor proyectado a 31 de diciembre de la vigencia.
- Los aspectos que inciden en cada tipo de ingreso. Ejemplo: el trámite y duración del recaudo de una multa impuesta por construir sin licencia de construcción.
- Los posibles cambios de política y específicamente la incidencia de leyes y decretos en el recaudo de éstos.

En el cálculo de los Recursos de Capital se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

El cálculo de los ingresos derivados de la venta de activos. Ejemplo: remates de vehículos y/o bienes muebles e inmuebles. En cuanto a éstos se deben programar únicamente aquellos bienes que legalmente pueden ofertarse y sobre los cuales se tenga definida su venta para la vigencia. También se incluirán los Rendimientos Financieros proyectados por los recursos depositados en los bancos.

- Para efectos de la programación presupuestal de los rubros de ingreso también deben seguirse las definiciones del plan de cuentas, disponibles en el anexo 1, que establecen qué tipo de ingresos conforman cada concepto y agregado.
- Las variables utilizadas para efectuar los respectivos cálculos de ingresos requieren de explicación y el monto resultante debe registrarse en el Formato de Programación de Ingresos.

2.2. Comunicación de la Cuota de Asignación

Aprobado el Plan Financiero Plurianual del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto comunicará la Cuota de Asignación respectiva a cada F.D.L. para la elaboración del respectivo Anteproyecto de Presupuesto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 89 del Decreto - Ley 1421 de 1993, y el artículo 10 del Decreto 372 de 2010, la transferencia de la Administración Central para cada F.D.L. se calculará de acuerdo con los índices de distribución definidos por la Secretaría Distrital de Planeación para la vigencia respectiva. De igual manera, en la Transferencia de la Administración Central se indicará el valor correspondiente a la Sobretasa a la Gasolina con destino a pavimentos locales.

La comunicación de la cuota de asignación se detallará para cada F.D.L., así:

- En el ingreso se indicará el monto de la estimación de Ingresos Corrientes, Recursos de Capital y la Transferencia correspondiente a cada F.D.L. por la participación en los Ingresos Corrientes del presupuesto de la Administración Central del Distrito, detallando la fracción mínima correspondiente a pavimentos locales.
- En el gasto se informará el monto de gastos generales y el saldo para la inversión directa.

2.3. Plan Operativo Anual de Inversiones

El POAI es un anexo informativo del Presupuesto Anual y está conformado por el conjunto de proyectos de inversión debidamente registrados en el banco de programas y proyectos de inversión.

El Plan Operativo Anual de Inversiones de los FDL se debe presentar conforme a la estructura presupuestal acorde con el Plan de Desarrollo Distrital.

Para la elaboración del POAI se tiene en cuenta el Banco Local de Programas y Proyectos BLPP, que es una herramienta administrada por la Secretaría Distrital de Planeación (artículo 13 Decreto 372 de 2010), de acuerdo con los procedimientos que defina para la elaboración del presupuesto de inversión local.

Los Proyectos de Inversión que se incluyan en el Presupuesto, deberán estar inscritos y/o registrados en el Banco Local de Programas y Proyectos administrado por la Secretaría Distrital de Planeación SDP, de acuerdo con lo establecido en el Inciso tercero del Artículo 25 del Decreto 372 de 2010 y el Decreto Distrital 449 de 1999⁷.

Los proyectos deberán estar formulados de acuerdo con las orientaciones metodológicas contenidas en el Manual del Banco de Programas y Proyectos Locales (Documento Técnico de

⁷ "Por el cual se actualiza los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos"

Soporte) y demás orientaciones para el ejercicio de la planeación local entregadas por la SDP . Además, se debe tener en cuenta el "*Instructivo para la formulación de proyectos de inversión local con participación*", de la SDP.

En el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo (SEGPLAN) - Módulo POAI, se registrará a nivel de proyecto de inversión los recursos programados para la vigencia. Los códigos y nombres de los proyectos que se registren en el Sistema deben concordar con los incorporados en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

El Manual del Banco de Programas y Proyectos Locales está disponible en el portal web de la Secretaría Distrital de Planeación, bajo el siguiente link:

<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionTomaDecisiones/Inversion/ProgramasProyectos/Manual BPP L 2010.pdf>

2.4. Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto

Anualmente cada equipo local encabezado por el Alcalde Local debe elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del F.D.L., en la fecha establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto con la asesoría de esta Dirección y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo cual tendrán en cuenta los Planes de Desarrollo Distrital y Local, así como la Cuota de Asignación comunicada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

El documento de Anteproyecto debe remitirse a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, Secretaría Distrital de Gobierno – Subsecretaría de Asuntos Locales, Secretaría Distrital de Planeación – Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión y Secretaría Técnica de CONFIS, quienes desde su competencia en las mesas de trabajo conjuntas evaluarán y recomendarán los ajustes respectivos.

Efectuados los ajustes, la Dirección Distrital de Presupuesto consolidará el Anteproyecto de los FDL y lo presentará al CONFIS Distrital, quien una vez lo evalúe emitirá el concepto favorable a nivel de grandes agregados. El Anteproyecto de Presupuesto debe presentarse con la siguiente información.

Formato 3. Documentos a Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto

Información	Formatos y documentos
Mensaje presupuestal	Conforme a los lineamientos presupuestales
Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados.	
Proyección de obligaciones por pagar	Proyección de las Obligaciones por Pagar a 31 de diciembre de la vigencia.
	Relación de las obligaciones por pagar vigencias anteriores por agregado.
Plan Operativo Anual de Inversiones (a nivel de proyectos de inversión) como Anexo informativo que acompaña el Proyecto de Presupuesto	Anexo de los proyectos emitidos por SEGPLAN.
Vigencias Futuras	Definido por el CONFIS
Procesos de Contratación en Curso	Listado indicando el proyecto de inversión, valor y estado en que se encuentra el proceso de contratación.
Información proyectos de atención de la infancia y la adolescencia	Formato de Matriz de Presupuestal y adolescencia.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.4.1. Mensaje Presupuestal

Es un texto explicativo de los logros que se pretenden alcanzar con la inversión que se ejecute en la localidad. Este documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- **Introducción:** aspectos generales como la presentación y normatividad que sustenta el Anteproyecto de Presupuesto, las variables técnicas, económicas y sociales para la estimación de los ingresos y gastos y las principales estrategias financieras de ejecución.
- **Informe presupuestal:** en términos de ejecución de ingresos y gastos de la vigencia en curso y su proyección a 31 de diciembre, deben explicarse el comportamiento de las variaciones de lo ejecutado frente a lo apropiado y de lo programado contra lo actualmente ejecutado.
- **Metas de inversión:** descripción de las metas que se alcanzarán con los recursos propuestos.
- **Infancia y adolescencia:** indicar puntualmente las inversiones que se ejecutarán al tenor de lo dispuesto en la Ley 1098 de 2006, "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia" y relacionar los proyectos y los montos presupuestales ejecutados a la fecha de presentación del anteproyecto y la proyección a diciembre de la vigencia en curso.

- **Población desplazada:** Anexar la relación de los proyectos con los montos presupuestales ejecutados a la fecha de presentación del anteproyecto en curso y la proyección a diciembre, así como las partidas asignadas para el año de la vigencia que se esté programando, destinadas a la atención de la población en situación de desplazamiento, en cumplimiento de la sentencia T-025 de 2004 de la Corte Constitucional, el Decreto 250 de 2005 y la Ley 1190 de 2008.

2.4.2. Proyecto de Acuerdo a nivel de agregados

El Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de los F.D.L. se debe presentar a nivel de agregados.

En el ingreso: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital y en el gasto: Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final.

El modelo de Proyecto de Acuerdo se presenta a continuación

Formato 4. Proyecto de Acuerdo Local – Presupuesto Anual F.D.L

Logo tipo de la Secretaría Distrital de Gobierno Nombre de la Alcaldía Local				
PROYECTO DE ACUERDO LOCAL No. ____ (fecha)				
Por cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de _____, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de _____				
LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE _____				
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 89 Decreto-Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 817 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 2010, y				
CONSIDERANDO:				
Que el Alcalde Local presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo ____ del decreto ____ de _____.				
Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio N° ____ del ____ de ____ comunicó la Cuota de asignación por un monto de \$ _____ para la vigencia Fiscal ____.				
Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su reunión No. ____ del ____ de ____ emitió concepto favorable al Proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de _____, el cual asciende a la suma de _____ (\$ _____) PESOS M/CTE., para la vigencia fiscal ____.				
Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.				
Que en mérito de lo anterior,				
ACUERDA				
ARTÍCULO 1.: Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de _____, por la suma de _____ (\$ _____) PESOS M/CTE., conforme al siguiente detalle:				
Código	Concepto	Valor		
1	Disponibilidad Inicial			
2	Ingresos			
2.1	Ingresos corrientes			
2.2	Transferencias			
2.4	Recursos de capital			
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL				
ARTÍCULO 2.: Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal de enero 1º y el 31 de diciembre de _____, por la suma de _____ (\$ _____) PESOS M/CTE., de acuerdo al siguiente detalle:				
Código	Concepto	Valor		
3	Gastos			
3.1	Funcionamiento			
3.3	Inversión			
4.	Disponibilidad Final			
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL				
ARTÍCULO 3.: Autorizar al F.D.L. de _____ para la asunción de compromisos con cargo al Presupuesto de vigencias futuras de conformidad con el siguiente detalle:				
Código	Concepto	Año 20XX	Año 20XX	Total
3	GASTOS			
3.3	Inversión			
3.3.1	Directa			
3.3.1	Nombre del plan desarrollo			
3.3.1.x	Objetivo			
3.3.1.x.x	Programa			
3.3.1.x.x.x	Proyecto			
[Este artículo se incluye en caso de que se vaya a tramitar la autorización de vigencias futuras conjuntamente con el presupuesto anual]				
ARTÍCULO 4.: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero de _____		PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE		
Dado en Bogotá, D.C., a _____				
Nombre Presidente de la J.A.L.		Nombre Secretaria de la J.A.L.		
El presente Acuerdo sancionado por:				

Nombre del Alcalde(sa) Local
Alcalde(sa) Local de (localidad)

Fuente: SDH – Dirección Distrital de Presupuesto

2.4.3. Proyección de Obligaciones por Pagar

Las Obligaciones por Pagar son los compromisos adquiridos por el FDL durante la vigencia en curso y anteriores que no se alcancen a pagar al cierre de la vigencia. Para la estimación de las Obligaciones por Pagar se debe diligenciar el formato establecido.

En la programación de las Obligaciones por Pagar se deben proyectar los compromisos de la vigencia en curso tanto de Funcionamiento como de Inversión Directa que se estime no se alcancen a pagar a 31 de diciembre de la misma.

Estas se deben detallar a nivel de Proyecto de Inversión en el Decreto de Liquidación del Presupuesto para su incorporación en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

- **Disponibilidad Final**

Es una cuenta de resultado cuyo cálculo depende de la disponibilidad inicial, más los ingresos, menos los gastos de la vigencia, su registro debe ser cero para la programación.

Formato 5. Proyección de Obligaciones por Pagar

Proyección de Obligaciones por Pagar
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE _____

DE LA VIGENCIA	Gastos Generales	Inversión
	Valor	Valor
Apropiación vigente	400	1.000
1. Compromisos a Septiembre	250	400
2. Proyección de compromiso Octubre a Diciembre	140	200
3. = (1+2) Total de compromisos a Diciembre	390	600
4. Giros a Septiembre	240	250
5. Proyección giros Octubre a Diciembre	120	180
6. = (4+5) Total de giros a Diciembre	360	430
7. = (3 - 6) Subtotal de Obligaciones por pagar proyectadas a constituir de la vigencia	30	170

DEL RUBRO OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	Inversión
	Valor
8. Apropiación vigente	500
9. Giros a Septiembre	200
10. Proyección giros Octubre a Diciembre	200
11. = (9+10) Total de Giros a Diciembre	400
12. = (8-11) Subtotal de Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores	100

Fuente: SDH - Dirección Distrital de Presupuesto

Para diligenciar el formato se deben observar las siguientes pautas:

- La proyección de los compromisos que esperan adquirir a 31 de diciembre y que no se alcancen a pagar en la vigencia en curso.
- La proyección del saldo por girar a 31 de diciembre de las Obligaciones por Pagar presupuestadas en la vigencia en curso. En dicho caso, deben enviar la relación detallada de las mismas indicando, la fecha de constitución y hasta qué periodo cubre la obligación por pagar en el año.

El cálculo se debe realizar en coordinación con las dependencias de planeación y presupuesto, garantizando que todas las obligaciones debidamente constituidas y pendientes de pago, queden incorporadas en el presupuesto de la vigencia siguiente.

2.4.4. Cálculo de los Gastos Generales

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto informará en la Cuota de Asignación el monto de gastos generales a los FDL, teniendo en cuenta la inflación, la ejecución presupuestal de los últimos años y la proyección a 31 de diciembre de la vigencia en curso, con excepción de los rubros Seguros de Vida y Seguros de Salud Ediles. Estos últimos serán revisados y determinados conjuntamente con los FDL y la Subdirección de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Los FDL deben distribuir el monto asignado para gastos generales, sin dejar descubiertas las principales obligaciones requeridas para su normal operación. Así mismo, se deberán tener en cuenta criterios de austeridad y racionalización del gasto, que permitan definir recursos para la Inversión.

Para calcular el monto de los gastos generales, se debe trabajar con los consumos efectuados en la vigencia anterior, las necesidades de acuerdo con el número de funcionarios existente, las políticas de austeridad y racionalidad, la sistematización y automatización de procesos, entre otros, los cuales serán la base para estimar las cantidades de bienes y servicios a adquirir. Esta información en conjunto con los precios promedio de mercado, permiten definir el presupuesto necesario para la siguiente vigencia por estos conceptos.

Igualmente, se debe tener en cuenta el monto de los compromisos adquiridos en la vigencia cuya entrega de bienes y/o servicios cubrirá parcialmente el normal funcionamiento en la vigencia siguiente, con el fin de cumplir con el Principio de Anualidad. *El cálculo de los rubros presupuestales de servicios públicos, se debe efectuar teniendo en cuenta los consumos reales y lo que se proyecta pagar para la vigencia que se programa, considerando que no se debe contracreditar el rubro, teniendo en cuenta que se establece como una falta gravísima* “no incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 734 de 2002 “*Por el cual se expide el Código Disciplinario Único*”, dado que se considera una falta gravísima no incluir las apropiaciones necesarias y suficientes para el pago de los servicios públicos.

Para el cálculo de los seguros de salud de los Ediles, se debe tener en cuenta la forma de cubrimiento de la seguridad social en salud que hayan optado los F.D.L. Es importante precisar, que tanto los seguros de salud como los seguros de vida de los Ediles se programan dentro de los gastos generales.

2.4.5. Matriz de Productos, Metas y Resultados

Es una herramienta gerencial que estructura el presupuesto en términos de productos, metas y resultados y orienta el proceso de asignación de recursos a la entrega final de bienes y servicios. La fase de programación del PMR debe consultar el Plan de Desarrollo Local, en la matriz resultante del proceso deben reflejarse los productos (bienes y servicios) y objetivos (beneficios) que se esperan entregar a la comunidad durante la vigencia que se está programando.

Para definir los productos y objetivos del PMR, son útiles como guía, las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son los bienes y servicios que ofrece la localidad y cuáles los beneficios que espera generar a través de ellos?
- ¿Estos bienes y servicios, están orientados al cumplimiento de los grandes objetivos del Distrito?
- ¿Cuáles son los recursos usados por la localidad para entregar los bienes y servicios bajo su responsabilidad?

Los objetivos se programan estimando los impactos que se espera producir en la localidad a través de la ejecución del presupuesto. Por su parte, los productos son aquellos bienes y servicios que se espera entregar a la localidad.

Se asocian indicadores, tanto a objetivos como productos, con la finalidad de medir el impacto de su ejecución en el territorio. Los indicadores se pueden definir como de cantidad, calidad, flujo, stock, de reducción o de oportunidad, entre otros. Esta definición determina la fórmula de cálculo del logro alcanzado en la ejecución. Los logros se deben reportar mensualmente en el sistema presupuestal vigente o en el período que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Los responsables de la planeación, en coordinación con el área de presupuesto de los F.D.L., realizarán la actualización y deberán diligenciar la matriz del PMR.

En tal sentido, se debe reportar en la "Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión Local" lo alcanzado de la vigencia y lo programado para el año siguiente.

Una vez aprobados los presupuestos de los F.D.L., los Responsables de la Planeación Local, en coordinación con los de Presupuesto, realizarán la actualización del PMR en la "Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión Local". La actualización se tiene que realizar a más tardar el primer mes de la vigencia que inicia, y podrá modificarse en términos de metas e indicadores y contará con la asesoría de los profesionales de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Es importante en términos de resultados, garantizar que la formulación técnica de sus proyectos de inversión tenga completa coherencia con sus metas y con las del Plan de Desarrollo de la Localidad. De igual manera, con la programación de los recursos en cada proyecto de inversión, se puedan identificar los productos que se entregarán, la población beneficiada y el territorio y además, los costos de cada componente.

Formato 6. Matriz de Programación de Productos, Metas y Resultados

OBJETIVO: Indicar el Objetivo respectivo y que se encuentra en el Plan de Desarrollo Local

INDICADOR	LÍNEA BASE	META PLAN	ALCANZADO VIGENCIA ANTERIOR	PROGRAMADO VIGENCIA EN CURSO	ALCANZADO VIGENCIA EN CURSO (Al Corte que se determine en circular)	LOGRO ACUMULADO PLAN DE DESARROLLO VIGENTE	% DE CUMPLIMIENTO DE LA META DEL PLAN

PRODUCTO: Indicar el producto o beneficio a recibir con la realización del objetivo

INDICADOR	LÍNEA BASE	META PLAN	ALCANZADO VIGENCIA ANTERIOR	PROGRAMADO VIGENCIA EN CURSO	ALCANZADO VIGENCIA EN CURSO (Al Corte que se determine en circular)	LOGRO ACUMULADO PLAN DE DESARROLLO VIGENTE	% DE CUMPLIMIENTO DE LA META DEL PLAN

Fuente: SDH - Dirección Distrital de Presupuesto

Para diligenciar esta matriz se recomienda tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Indicador:** Corresponde al nombre y/o descripción breve y precisa de los indicadores, mediante los cuales se evaluarán las variables contenidas en la matriz. Los indicadores pueden ser límite, fecha, condición, numérico stock, numérico flujo creciente, numérico flujo decreciente
- **Línea Base:** Son los valores alcanzados en la vigencia del Plan de Desarrollo inmediatamente anterior.
- **Meta Plan:** Es el valor de las metas programadas para cada uno de los indicadores a ser alcanzados dentro del periodo de gobierno, según el respectivo Plan de Desarrollo Local.

La línea base y la meta plan solo serán incorporadas una vez cada cuatro años para el cambio de Plan de Desarrollo Local.
- **Alcanzado Vigencia Anterior:** Son los valores alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior.
- **Programado Vigencia en Curso:** Es la cifra de los indicadores que se estima alcanzar con los recursos asignados para una vigencia fiscal.
- **Logro Acumulado Plan Desarrollo Local Vigente:** Corresponde al logro alcanzado de los años transcurridos del respectivo Plan de Desarrollo Local.
- **% De Cumplimiento de la Meta del Plan Propuesto:** Es el porcentaje de cumplimiento del logro acumulado para el Plan de Desarrollo Local frente a la meta Plan. El cálculo se hará dependiendo de los tipos de indicadores.

La actualización y modificación de metas, nuevos productos e indicadores contará con la capacitación y asesoría de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto

En términos de resultados, se debe garantizar que la formulación técnica de los proyectos de

inversión tenga completa coherencia con las metas del Plan de Desarrollo de la Localidad. De igual manera, con la programación de recursos en cada proyecto de inversión, identificar los productos que se entregarán, la población beneficiada, el territorio y los costos de cada componente.

El F.D.L. debe revisar, ajustar y programar los objetivos, productos e indicadores definidos y las metas para la vigencia siguiente, las cuales deben ser coherentes con los logros que se espera alcanzar al cierre de la vigencia en curso, con el presupuesto asignado y con las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Local vigente. Igualmente, tanto los recursos de funcionamiento como de inversión, deben asociarse al costo de los productos a entregar.

Programar las metas de los indicadores de productos considerando las metas que se espera alcanzar con cargo a los recursos de las obligaciones por pagar, proyectadas a 31 de diciembre de la vigencia en curso y las que se esperan lograr con recursos de la vigencia siguiente para cada proyecto de inversión.

2.4.6. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

El ejercicio de programación de la inversión local toma como marco de referencia cada una de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Local, el cual debe guardar concordancia con el Plan de Inversiones establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital, y la aplicación de los instrumentos de planeación y políticas públicas.

Cada F.D.L. debe adelantar la programación con la cuota asignada para la vigencia siguiente considerando el horizonte de los cuatro (4) años de vigencia del Plan de Desarrollo Local y teniendo en cuenta los siguientes señalamientos:

- Tomar como base las líneas de inversión definidas por cada sector⁸ y acorde con los Planes y Políticas Públicas Distritales.
- Su capacidad de ejecución y los resultados que se espera alcanzar el próximo año, así como las normas, convenios y compromisos que se hayan pactado para mejorar la situación de los grupos poblacionales o etnias, que afecten la orientación del gasto de inversión.
- Las inversiones que se deben realizar en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Maestros y Planes Zonales, entre otros instrumentos de ordenamiento territorial.
- **Cálculo de los Honorarios de los Ediles:** se tomará como base la asignación de los(as) Alcaldes(as) Locales sin incluir la prima técnica, en caso que la devenguen, con el incremento establecido en los lineamientos de política presupuestal. Este cálculo se debe acompañar de un anexo con la explicación correspondiente, en la que se especifique el costo mensual de un (1) Edil por concepto de: honorarios, seguro de vida y seguro de salud.
- En el proyecto correspondiente al pago de honorarios de los ediles únicamente podrán incluirse los montos calculados que correspondan a los pagos de este cuerpo colegiado, por un periodo de doce (12) meses.

⁸ Sectores definidos el acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones"

- Incluir los proyectos viabilizados y debidamente inscritos y/o registrados, en el Banco Local de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 del Decreto 372 de 2010. Estos proyectos, harán parte del anexo informativo a nivel de proyectos del presupuesto, deben tener los códigos y nombres correctos y ser concordantes con lo incorporado en el Banco Local de Programas y Proyectos en el sistema de información SEGPLAN y en el Sistema Información de Presupuesto Distrital.
- Los proyectos de inversión que hagan parte del anexo informativo del anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente que serán remitidos a los Consejos de Planeación Local, deberán estar debidamente inscritos y registrados (formulados y viabilizados por la Coordinación Administrativa y Financiera) en el sistema de información SEGPLAN cuando el anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente se presente para concepto favorable al CONFIS.
- La formulación de los proyectos de inversión se debe realizar en lo posible para el horizonte del Plan de Desarrollo Local.
- Priorizar las inversiones que garanticen el desarrollo de programas y proyectos de atención de la infancia y la adolescencia y a la población en situación de desplazamiento, conforme a lo establecido en la sentencia T-025/04 de la Corte Constitucional, Decreto Nacional 250 de 2005, Ley 1098 de 2006 y Ley 1190 de 2008. La información debe ser reportada en el formato disponible.
- No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

2.4.6.1. Registro en el Banco Local de Programas y Proyectos

El proceso de registro que se observa en la gráfica está contenido en el Manual de procedimientos para la operación y administración del Banco Local de Programas y Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación, entidad responsable de la organización y Administración BPP-L (Ilustración 29).

Ilustración 3. Ciclo para la inscripción de proyectos BPP-L



Fuente: SDH - Dirección Distrital de Presupuesto

La organización y administración del BPP-L es “el conjunto de actividades que permiten la gestión ordenada de la información y documentación relacionada con las iniciativas y proyectos de inversión que hacen parte del BPP-L. La organización y administración del BPP-L debe garantizar que la información allí existente sea confiable, pertinente y oportuna. En particular

tenemos:

Banco de Iniciativas: Su administración hace referencia a los procesos de almacenamiento y organización de las iniciativas que surgen como resultado del proceso participativo de los comisionados de trabajo y la comunidad en general.

Las iniciativas expresan la intención de la comunidad o actores organizados de resolver un problema o necesidad identificando para ello una o varias alternativas de solución. Durante la administración del Banco de Iniciativas se realiza la depuración de esta información como insumo base para la formulación de los proyectos de inversión local.

Banco de Proyectos Locales: La organización y administración del BPP-L hace referencia a las actividades de la alcaldía local mediante las cuales se inscriben, registran y actualizan los proyectos de inversión local. Adicionalmente se relaciona con los procesos de almacenamiento, difusión y utilización de la información⁹.

2.4.7. Vigencias Futuras

Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte de la Junta Administradora Local.

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

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

2.4.7.1. Clases de vigencias futuras

- a) **Ordinarias:** Las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la Junta Administradora Local, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el CONFIS Distrital o el órgano que haga sus veces.

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

a.	El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
b.	Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.
c.	Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

d.	La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, se excede su capacidad de endeudamiento.
e.	La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica.
f.	En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público. Adicionalmente, según el Parágrafo 1°, del artículo 1 de la Ley 1483 de 2011, se exceptúa de esta prohibición aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.
g.	Los montos por vigencia que se comprometan por parte de las entidades territoriales como vigencias futuras ordinarias y excepcionales, se descontarán de los ingresos que sirven de base para el cálculo de la capacidad de endeudamiento, teniendo en cuenta la inflexibilidad que se genera en la aprobación de los presupuestos de las vigencias afectadas con los gastos aprobados de manera anticipada.
h.	En cuanto a la autorización de vigencias futuras ordinarias para proyectos de inversión que supere el periodo de gobierno requieren declaratoria de importancia estratégica por parte del Consejo de Gobierno, previo concepto favorable del CONFIS Distrital en el que se valide la consistencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

- b) Excepcionales:** La Junta Administradora local, a iniciativa del gobierno local, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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

f.	Los montos por vigencia que se comprometan por parte de las entidades territoriales como vigencias futuras ordinarias y excepcionales, se descontarán de los ingresos que sirven de base para el cálculo de la capacidad de endeudamiento, teniendo en cuenta la inflexibilidad que se genera en la aprobación de los presupuestos de las vigencias afectadas con los gastos aprobados de manera anticipada.
g.	La autorización por parte de la Junta Administradora Local, para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno, con fundamento en estudios de reconocido valor técnico que contemplen la definición de obras prioritarias e ingeniería de detalle, de acuerdo a la reglamentación del Gobierno Nacional, previamente los declare de importancia estratégica.
h.	Queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo gobernador o alcalde; excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.

2.4.7.2. Requisitos para Solicitar Vigencias Futuras

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

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

2.4.8. Comités Funcionales

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto convocará a los Comités Funcionales de acuerdo con el cronograma y metodología que establezca conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación para tal fin. A éstos debe asistir el (la) Alcalde (sa) Local, los (las) Responsables de Presupuesto y Planeación y los (las) Coordinadores Administrativos y Financieros.

El Comité Funcional tiene como finalidad la presentación del Anteproyecto de Presupuesto por parte del Alcalde (sa) del F.D.L. ante las Secretarías Distritales Hacienda, Planeación, Gobierno

y Secretaría Técnica de CONFIS Distrital, con el fin de evaluar técnica y financieramente las inversiones estimadas para la vigencia siguiente.

Los F.D.L. deben ajustar los Anteproyecto conforme a las observaciones efectuadas durante el Comité.

Los FDL ajustarán el Anteproyecto conforme a las observaciones efectuadas durante el Comité. Los Anteproyectos corregidos se convierten en los Proyectos de Presupuesto Local y deberán ser remitidos por los (las) Alcaldes(as) Locales, anexando todos los documentos indicados en el numeral 2.5 de este manual, dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración del mencionado Comité. Así mismo, se podrán incluir los Procesos de Contratación en Curso que se determinen en los Comités Funcionales. En consecuencia, Los recursos con los cuales se financian corresponden a la vigencia inmediatamente anterior, por ello constituyen Recursos de Capital – Recursos del Balance – Otros de Capital.

2.5. Presentación del Proyecto de Presupuesto para Concepto previo favorable del CONFIS Distrital

Los anteproyectos deben contener los documentos mínimos señalados en el artículo 12 del Decreto 372 de 2010 y ser presentados dentro de los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Los Anteproyectos de Presupuesto una vez consolidados por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto se convierten en los Proyectos de Presupuesto Local para ser presentados al CONFIS Distrital por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para que el CONFIS Distrital proceda a expedir su concepto, el(la)Alcalde(sa) Local respectivo(a), presentará a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación - Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local, el Proyecto de Presupuesto ajustado para su consolidación y presentación ante el CONFIS Distrital.

Las recomendaciones hechas por el CONFIS Distrital al proyecto de presupuesto deben ser acatadas por los Alcaldes/ (sas) Locales, antes de su presentación a las JAL.

2.6. Presentación del Proyecto de Presupuesto a la JAL

Una vez el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto cuente con el concepto favorable del CONFIS Distrital, el Alcalde Local durante los tres (3) primeros días del periodo de sesiones ordinarias del mes de diciembre de cada vigencia, presentará ante la Junta Administradora Local el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto, para su estudio y aprobación..

El Proyecto de Presupuesto Anual de los F.D.L. es el documento mediante el cual se presenta a nivel de agregados: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias, y Recursos de Capital en los ingresos y Funcionamiento, Inversión y Disponibilidad Final en el Gasto, requeridos para el funcionamiento y entrega de los bienes y servicios locales.

Para efectos de su aprobación el Alcalde Local presentará los siguientes documentos:

1. Mensaje presupuestal.
2. El Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Anual para el respectivo F.D.L., contendrá como mínimo los elementos expuestos en el Formato propuesto.

3. Vigencias futuras con su respectivo concepto de aprobación del CONFIS si las hubiere.
4. Un anexo informativo con:
 - a. Detalle de los ingresos y gastos del respectivo F.D.L;
 - b. Plan Operativo Anual de Inversiones que contiene la inversión a nivel de programas y proyectos;
 - c. Matriz de Productos, Metas y Resultados;
 - d. Informe de seguimiento a la ejecución del presupuesto destinado a la atención de poblaciones vulnerables;

2.6.1. Registro del Presupuesto

Los F.D.L. registrarán en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital la información detallada de las apropiaciones de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión conforme al Decreto de Liquidación del Presupuesto aprobado, previo el envío del Plan de Cuentas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, en la fecha señalada en el cronograma y contarán con la asesoría de los profesionales de la Subdirección de Infraestructura y Localidades y la Administradora del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Dirección Distrital de Presupuesto.

El Plan de Cuentas debe ser remitido por los F.D.L. y debe contener los rubros de los gastos generales y los proyectos de inversión de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

2.6.2. Decreto de Liquidación del Presupuesto

El (a) Alcalde (sa) Local con base en el Acuerdo aprobado por la Junta Administradora Local - JAL, debe liquidar mediante Decreto Local, el Presupuesto Anual de los F.D.L, a nivel de rubros de los gastos de funcionamiento y a nivel de programas y proyectos en los gastos de inversión; igualmente debe desagregar, a estos niveles, las obligaciones por pagar de la vigencia que está culminando, tanto de funcionamiento como de inversión.

En la elaboración del mismo se observarán las siguientes pautas:

- Tomará como base el Acuerdo de Presupuesto aprobado por la Junta Administradora Local o el Decreto de Expedición del Presupuesto, según sea el caso;
- El Plan de Cuentas Presupuestal establecido por la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto;
- El anexo de programas y proyectos conforme a las modificaciones aprobadas en los debates, el cual debe guardar coherencia con el POAI.
- Cuando se presenten errores de transcripción, aritméticos, numéricos, de clasificación, y de ubicación en el DECRETO DE LIQUIDACIÓN, el Alcalde puede mediante otro decreto enmendar tales errores.

Formato 7. Aprobación del Proyecto Anual de Presupuesto de los F.D.L.

Qué	Cuándo	Quién	Cómo
1. La presentación del Proyecto	Dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre	Alcalde local	El Proyecto de Acuerdo debe ir a nivel de los agregados de disponibilidad inicial, ingresos corrientes, transferencias, recursos de capital, gastos funcionamiento, gastos de inversión y Disponibilidad final, y con los documentos señalados en el artículo 15 del decreto 372 de 2010.
2. La no presentación del F.D.L a consideración de la	Dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre	El Alcalde Local expedirá el Decreto de Repetición antes del 20 de diciembre.	El Decreto de Repetición deberá ir al nivel de agregados y el Decreto de Liquidación a nivel de rubros de gastos generales, programas y proyectos. Art. 18 del 372 de 2010
3. Estudio del Proyecto de Presupuesto	En el primer debate. Durante el tiempo de estudio y en los debates para la aprobación por parte de la Junta Administradora Local.	JAL en sesión de la comisión de presupuesto (integrada como mínimo por la mitad más uno de los miembros y siempre en número impar). El coordinador administrativo y financiero del FDL local y el Alcalde local debe asistir a los debates	En el primer debate, comisión de presupuesto, se realizará la discusión del proyecto y se aprobarán las modificaciones a que haya lugar. El coordinador administrativo y financiero del FDL local deben dar la asesoría a la JAL y el Alcalde local debe sustentar el proyecto de presupuesto.
4. La Aprobación del Presupuesto Anual del respectivo F.D.L. por la Junta Administradora Local -JAL	Antes de la media noche del 15 de diciembre en segundo debate	Junta Administradora Local en Sesión en plenaria de la corporación	En el segundo debate se dará aprobación definitiva en plenaria; Con el voto favorable de la mayoría de los ediles. En este no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado en primer debate por la comisión de presupuesto de la JAL. Artículo 17 del Decreto 372 de 2010.
5. Si la JAL aprueba el proyecto presenta objeciones.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo del mismo	El Alcalde Sanciona el Acuerdo	La sanción del Acuerdo consiste en que aprobado por la JAL a nivel de agregados, el Alcalde luego expide el Decreto de liquidación a nivel de los rubros de gastos generales y programas y proyectos.
6. El Alcalde Local podrá Presupuesto expedido por la	Dentro del término improrrogable de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo del mismo.	El Alcalde Local	El Alcalde local deberá realizar las objeciones por escrito a la respectiva JAL para que decida sobre estas. La Corporación tendrá tres (3) días para pronunciarse, emitiendo un nuevo Acuerdo que incluya los cambios sugeridos por el Alcalde o ratificando su pronunciamiento original, en cuyo caso el Alcalde deberá sancionarlo.
6.1 Si el Alcalde Local presenta objeciones por inconveniencia al Acuerdo de presupuesto	Presentación de las objeciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su recibo.	El Alcalde Local deberá devolverlo a la Corporación para que esta considere las razones del Alcalde Local	El Alcalde local deberá realizar las objeciones por escrito a la respectiva JAL para que decida sobre estas. La Corporación tendrá tres (3) días para pronunciarse, emitiendo un nuevo Acuerdo que incluya los cambios sugeridos por el Alcalde o ratificando su pronunciamiento original, en cuyo caso el Alcalde deberá sancionarlo.
6.2 Si el Alcalde objeta por Proyecto de Presupuesto	Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo para su sanción.	El Alcalde deberá enviarlo al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital.	Mientras el Tribunal decide regirá el Proyecto de Presupuesto presentado oportunamente por el Alcalde Local, bajo su directa responsabilidad. Por tanto el Alcalde Local expedirá el presupuesto por Decreto a nivel de agregados y luego el Decreto liquidación. Si la JAL aprueba partidas diferentes a las presentadas inicialmente por el Alcalde Local sin el concepto previo de éste, expresado en mensaje escrito, el Alcalde Local deberá objetar el acuerdo por ilegalidad.

Qué	Cuándo	Quién	Cómo
7. Si la comisión de presupuesto de la JAL no aprueba el proyecto de Presupuesto en primer debate.	En el primer debate	La comisión de presupuesto de la JAL.	Rige el proyecto presentado por el Alcalde Local el cual se debe aprobar por Decreto a nivel agregado, posteriormente expedir el respectivo Decreto de liquidación a nivel de los rubros del plan de cuentas y proyectos de inversión.
8. Si la JAL No aprueba (proyecto de presupuesto).	Antes de media noche del 15 de diciembre en segundo debate y Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo del	El Alcalde expide Decreto antes del 20 de diciembre de la vigencia.	Rige el proyecto presentado por el Alcalde Local, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas durante los debates (Artículo 17 Decreto 372 de 2010), lo expide a nivel de agregados y luego expide el Decreto de liquidación.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto con base en Normatividad: Decreto 1421 de 1993, Decreto 714 de 1996, Decreto 372 de 2010, Sentencia C-1645/00

Formato 8. Decreto de Liquidación del Presupuesto Local

DECRETO No.		
(Fecha)		
<i>Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de _____ para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del ____.</i>		
EL (LA) ALCALDE(SA) LOCAL DE _____		
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.		
CONSIDERANDO		
Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de _____ mediante Acuerdo No. ____ de ____ de ____, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.		
Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.		
Que en mérito de lo expuesto,		
DECRETA		
ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del FDL de _____ para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de ____, por la suma de (_____ PESOS M/CTE) (\$ _____), conforme al siguiente detalle:		
DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS		
CÓDIGO	CONCEPTO	
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	
2	INGRESOS	
2.1	INGRESOS CORRIENTES	
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	
2.1.2.03	Multas	
2.1.2.04	Rentas contractuales	
2.1.2.99	Otros ingresos No tributarios	
2.2	TRANSFERENCIAS	
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	

2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	
2.2.4.05.01	Vigencia	
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	
2.4.3	Rendimiento por Operaciones Financieras	
2.4.3.02	Rendimiento Provenientes de Recursos de Libre Destinación	
2.4.9	Otros recursos de Capital	
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	
<p>ARTICULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del FDL de _____ para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de _____, por la suma de _____ PESOS MCTE (\$ _____), conforme al siguiente detalle:</p>		
DISTRIBUCIÓN DE GASTOS		
CODIGO	CONCEPTO	P
3	GASTOS	
3.1	FUNCIONAMIENTO	
3.1.2	GASTOS GENERALES	
3.1.2.01	Adquisición de bienes	
3.1.2.01.x	Xxxxxx	
3.1.2.01.xx	Xxxxxx	
3.1.2.01.xxx	Xxxxxx	
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	
3.1.2.02.x	Xxxxxx	
3.1.2.02.xx	Xxxxxx	
3.1.2.02.xxx	Xxxxxx	
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	
3.3	INVERSIÓN	
3.3.1	DIRECTA	
3.3.1.XX	Nombre del Plan de Desarrollo Distrital	
3.3.1.XXX	OBJETIVO X	
3.3.1.XXXxx	Programa	
3.3.1.XXXxxx	Proyectos	
3.3.1.XXXxx	Programas	
3.3.1.XXXxxx	Proyectos	
3.3.1.XXX	OBJETIVO XX	
3.3.1.XXXxx	Programa	
3.3.1.XXXxxx	Proyectos	

3.3.1.XXXxx	Programa		
3.3.1.XXXxxx	Proyectos		
3.3.1.XXX	OBJETIVO XX		
3.3.1.XXXxx	Programa		
3.3.1.XXXxxx	Proyectos		
3.3.1.XXXxx	Programa		
3.3.1.XXXxxx	Proyectos		
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR		
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES		
4.	DISPONIBILIDAD FINAL		
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL		

ARTÍCULO 3. Autorizar al F.D.L. para asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras 20XX – 20XX, por la suma de _____ **MIL PESOS CONSTANTES (\$xxxxxxxxx)**, según el siguiente detalle:

[Éste artículo se incluye en caso de que se vayan a tramitar la autorización de vigencias futuras conjuntamente con el presupuesto anual].

VIGENCIAS FUTURAS FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSION

Código	Concepto	Año 20X	Año 20X
3	GASTOS		
3.3	Inversión		
3.3.1	Directa		
3.3.1	Nombre del Plan de Desarrollo		
3.3.1.x	Objetivo		
3.3.1.x.x	Programa		
3.3.1.x.x.x	Proyecto		

ARTÍCULO 4. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de _____.

Dado en Bogotá D.C., a los _____

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
El Alcalde Local
Nombre del Alcalde (sa)Local

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

2.6.3. Decreto de Repetición del Presupuesto

Si se dan las causales de repetición del presupuesto conforme a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde deberá expedir el Decreto de Repetición del Presupuesto.

En la preparación y elaboración del mismo, el Gobierno local tomará en cuenta las siguientes pautas:

- El presupuesto que se está ejecutando en la actual vigencia fiscal.
- Las adiciones debidamente aprobadas para el año fiscal en curso;
- Los traslados de apropiación efectuados al presupuesto para el año fiscal en curso.
- El(a) Alcalde (sa) local podrá reducir gastos teniendo en cuenta los cálculos de ingresos del año fiscal. Cuando el presupuesto que se está ejecutando es menor a la cuota de asignación, una vez expedido el decreto de repetición, el Alcalde debe presentar un proyecto de acuerdo para que se adicione la diferencia.

El Decreto de Repetición del Presupuesto debe ir al nivel de agregados y el Decreto de Liquidación del Presupuesto a nivel del desagregado conforme al plan de cuentas para los F.D.L.

Formato 9. Decreto de Repetición del Presupuesto

DECRETO LOCAL No. 01
(Fecha)

"Por medio del cual se expide el Decreto de Repetición para el Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de _____".

EL (LA) ALCALDE (SA) LOCAL DEL F.D.L. DE _____

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 18 del Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Alcalde (sa) Local no presentó el Proyecto de Presupuesto dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre a la Junta Administradora Local de la localidad de _____.

Que el artículo 18 del Decreto 372 de 2010 estipula que si el Alcalde no hubiere presentado a consideración de la Junta Administradora Local el Proyecto de Presupuesto Anual dentro de los tres (3) primeros días de las sesiones ordinarias del mes de diciembre, este expedirá el Decreto de repetición antes del 20 de diciembre de la vigencia.

Que en la elaboración del Decreto de repetición el Alcalde Local tomará en cuenta el presupuesto vigente del año en curso y lo establecido en el mencionado Decreto 372 de 2010.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTICULO 1.: Fijar el Presupuesto de Ingresos del FDL de _____ para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1°. de enero y el 31 de diciembre de _____, por la suma de (\$ _) PESOS M/CTE., conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1	Valor Disponibilidad Inicial	
2	Ingresos	
2.1	Ingresos corrientes	
2.2	Transferencias	
2.3	Recursos de capital	
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		

ARTICULO 2. Fijar el Presupuesto de Gastos e Inversión del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de _____, para la vigencia fiscal de enero 1°. A diciembre 31 de _____, por la suma de _____ (\$) PESOS M/CTE., de acuerdo al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3	Gastos	
3.1	Funcionamiento	
3.3	Inversión	
4.	Disponibilidad Final	

TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL

ARTICULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1°. de enero de _____

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los días del mes de Diciembre de ()

Nombre del Alcalde Local

Alcalde (sa) Local de

Una vez expedido el presupuesto anual, debe liquidarse observando el formato propuesto.

2.6.4. Procedimiento registro del Decreto de Liquidación del Presupuesto en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital

- El responsable de presupuesto del Fondo de Desarrollo Local debe enviar, en la fecha que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda, el plan de cuentas en una plantilla de Excel al correo del profesional referente en la Dirección Distrital de Presupuesto para su revisión y aprobación.
- Una vez revisado y aprobado el plan de cuentas por el respectivo profesional referente en la Dirección Distrital de Presupuesto del respectivo Fondo de Desarrollo Local, éste debe remitir el plan de cuentas en una planilla de Excel a la administración del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
- El plan de cuentas debe contener la totalidad los rubros a utilizar para ser habilitados en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital e informar los nuevos rubros o los que modifiquen su nombre.
- Una vez incorporados y verificados los respectivos planes de cuenta de cada F.D.L., los profesionales responsables del manejo presupuestal de los F.D.L. registrarán el respectivo Decreto de Liquidación en el Sistema Presupuestal por las opciones de: “Programación - Detalle Ingreso”, “Programación - Detalle Funcionamiento - Detalle Gastos de Funcionamiento FDL” y “Programación Detalle Egresos - Inversión - Detalle Inversión FDL” en la versión 01, respectivamente. La incorporación se debe realizar en la fecha que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y contar con el respectivo soporte para su verificación por parte del profesional referente en la Dirección Distrital de Presupuesto.
- En cuanto a las Obligaciones por Pagar de la vigencia inmediatamente anterior estimadas para la vigencia siguiente, se registrarán en el Sistema Presupuestal de manera detallada y discriminada. En tal sentido, se requiere que el Decreto de Liquidación del Presupuesto contenga la desagregación de las mismas a nivel de rubro en el funcionamiento, y a nivel de programas y proyectos en la inversión, haciendo uso del plan de cuentas para tal fin.
- De igual manera, las Obligaciones por Pagar de las Vigencias Anteriores estimadas (las que vienen del rubro “Obligaciones por Pagar”- Presupuesto de la vigencia anterior y vigencias anteriores), se registrarán en el código presupuestal 3.3.6.90 “OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES”. La relación detallada de éstas debe ser enviada junto con el Decreto de Liquidación del Presupuesto a la Dirección Distrital de Presupuesto en las fechas señaladas. Cada F.D.L. debe llevar el control y reportar la ejecución mensualmente de éstas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto - Subdirección de Infraestructura y Localidades, sin perder la información de la obligación que la originó.

Afectación Presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de las Obligaciones por Pagar

- Con cargo al rubro de Obligaciones por Pagar del Presupuesto de la vigencia en curso y hasta el monto programado, se deberán expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales que las respalden, indicando en el objeto que estos documentos reemplazan los CDP y CRP expedidos en el vigencia

anterior para amparar los compromisos que dieron origen a dichas obligaciones. En ningún caso se podrán acumular varios compromisos en un solo CDP o CRP.

- El Sistema de Información del Presupuesto Distrital generará automáticamente los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de las obligaciones por pagar constituidas en el año anterior.

3. Ejecución del Presupuesto

Es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

La ejecución presupuestal se inicia con el registro de las apropiaciones en el Sistema de Información Presupuestal, conforme a los valores establecidos en el Decreto de Liquidación y el plan de cuentas vigente.

La ejecución presupuestal se desarrolla durante toda la vigencia fiscal, que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre y da paso al cierre presupuestal.

3.1. Ejecución Activa

La ejecución activa del presupuesto es el proceso mediante el cual se efectúa el recaudo y registro de los ingresos en cada uno de los renglones rentísticos que financian el Presupuesto del F.D.L. Está constituida por la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, la transferencia por concepto de la participación en los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración Central y los recursos de capital.

En virtud del artículo 23 del Decreto 372 de 2010 y el artículo 5 del Decreto 216 de 2017 la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería, es la responsable de efectuar el recaudo de los ingresos por concepto de rentas propias y de transferencias de los F.D.L. y de su contabilización de manera independiente para cada uno de ellos. El responsable de presupuesto del F.D.L. será el encargado de registrar las cifras de ejecución activa en el sistema presupuestal vigente.

Debe tenerse en cuenta que los recaudos que los F.D.L. efectúen por cuenta de otras entidades públicas o de terceros, al igual que los giros de los mismos, no se incorporarán en los presupuestos, sólo se efectuarán los registros contables correspondientes.

3.2. Ejecución Pasiva

La ejecución pasiva es el proceso mediante el cual se adquieren compromisos y ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.

En la ordenación de un gasto, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar que exista apropiación presupuestal y que el objeto del gasto esté previsto en el rubro presupuestal que se pretende afectar, teniendo en cuenta el Principio Presupuestal de Especialización.
- Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista el certificado de disponibilidad presupuestal previo.
- Solicitar oportunamente el registro presupuestal correspondiente.
- Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en la normatividad contractual vigente.

- Si se trata de la ordenación de gastos de inversión, ésta debe corresponder a un proyecto que haga parte del Plan Operativo Anual de Inversiones de los F.D.L. debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco Local de Programas y Proyectos de Inversión según el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo establecido por la Secretaría Distrital de Planeación.

En lo referente a la Adquisición de Compromisos, el artículo 25 del Decreto 372 de 2010, establece que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con el Registro Presupuestal, operación que es requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o comprometer vigencias futuras sin la aprobación previa del CONFIS Distrital y la aprobación por parte de la JAL.

3.3. Apropiación Presupuestal

Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto Anual de los F.D.L. son autorizaciones máximas de gasto debidamente aprobadas para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Las apropiaciones pueden ser modificadas en el transcurso de la vigencia siguiendo los procedimientos establecidos para tal caso.

Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse.

3.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este es expedido por el responsable del Presupuesto del F.D.L. a través del sistema oficial de información presupuestal vigente. Es importante resaltar que solamente son válidos los expedidos por el sistema oficial de información vigente, con la única excepción de los destinados a respaldar compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras.

Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Cada Fondo de Desarrollo Local deberá llevar un registro de los certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades. La expedición del CDP se sujeta al valor del saldo de apropiación disponible presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP-, debe contener la información relacionada y contenida en la (Ilustración 30).

- Código y nombre de la entidad
- Unidad Ejecutora
- Número del Certificado de Disponibilidad
- Código Presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal
- Valor del CDP a expedir
- Nombre, cargo, oficina solicitante y número de oficio
- Objeto del CDP

- Fecha de expedición del CDP
- Firma del responsable de presupuesto

Ilustración 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

006 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 1
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2010 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-13-01-08-0008-00	Construcción desarrollo y dotación de la infraestructura educativa	108,000,000.00
TOTAL:		108,000,000.00

OBJETO:
CONTRATAR LAS ADECUACIONES E INSTALACION DE CACHAS DEPORTIVAS EN EL IED RAFAEL URIBE URIBE DE TUNJUELITO

Se expide a solicitud de DIANA MARCELA MARTINEZ GIRALDO, ALCALDESA LOCAL DE TUNJUELITO mediante oficio número 718102 de enero 06 del 2010.

Bogotá D.C., 06 de enero del 2010.

CARLOS EDUARDO CASTRO ORTIZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Fuente: Sistema de Información del Presupuesto Distrital

A solicitud del Ordenador del Gasto o en quien éste delegue, el Responsable del Presupuesto podrá registrar la anulación total o parcial de las disponibilidades, en los siguientes casos:

- Cuando se perfeccione el compromiso que se pretenda respaldar con una disponibilidad y el valor registrado resulte inferior al valor de la disponibilidad.
- Cuando no se hace uso de la disponibilidad.
- Cuando al finalizar la vigencia subsistan saldos de CDP, éstos se anulan de oficio. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de los F.D.L. deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal que garanticen la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender estos gastos.

Cuando en el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de una misma finalidad, sea necesaria la adquisición de compromisos con más de una persona natural o con más de una institución de carácter oficial (colegios, jardines infantiles, hospitales, entre otros), o para la constitución de las cajas menores, los FDL podrán expedir, de manera agregada el CDP, adoptando el procedimiento descrito a continuación que será aplicable específicamente para el manejo presupuestal.

- Expedición de un único Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP- por el monto global objeto de la contratación, que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación.
- Una vez surtidos todos los trámites contractuales, el FDL elaborará un acto administrativo (Resolución) mediante el cual se consolide la siguiente información de dichos contratos: apellidos y nombres de los contratistas, identificación, número de contrato, fecha de inicio y terminación, monto de la contratación. Igualmente se relacionará el rubro y/o proyecto de inversión, el número del CDP y la actividad para la cual fueron contratados.

3.5. Certificado de Registro Presupuestal y Adquisición de Compromisos

El Certificado de Registro Presupuestal (Ilustración 31) es "el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos y deberá efectuarse después de la firma del contrato y antes del acta de iniciación del mismo en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Los CRP deben ser expedidos a través del sistema de información presupuestal vigente"¹⁰.

¹⁰ Artículo 27 del Decreto 372 de 2010 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L.

Ilustración 5. Certificado de Registro Presupuestal

005 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME 01 - UNIDAD EJECUTORA 01		
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 1		
EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO CERTIFICA		
Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:		
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-13-06-49-0579-00	Fortalecimiento de la capacidad operativa y de gestión	3,531,600.00
	Total:	3,531,600.00
CDP No. 1		
TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS - 1		
OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE EXPEDICION DE SEGUROS OBLIGATORIOS DE TRANSITO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL FDLU		
BENEFICIARIO : LA PREVISORA S. A. (COMPA-IA DE SEGUROS GENERALES) identificado con NIT 860002400-2		
Bogotá D.C., 08 de enero del 2010.		
<hr/> HUGO EDUARDO RIOS RIVERA RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO		

Fuente: Sistema de Información del Presupuesto Distrital

El perfeccionamiento de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios, se garantiza con el Certificado de Registro Presupuestal- CRP, el cual debe ser expedido por el Responsable del Presupuesto en el sistema oficial de información.

El CRP debe contener la siguiente información:

- Código y nombre de la entidad
- Unidad Ejecutora
- Número del Registro Presupuestal
- Código Presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal
- Valor del Registro Presupuestal a expedir
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Tipo y número del compromiso
- Objeto del Registro Presupuestal
- Beneficiario
- Fecha de expedición del Registro Presupuestal
- Firma del responsable de presupuesto El funcionario competente realizará la solicitud de expedición del CRP, previa verificación del saldo y vigencia de la disponibilidad a afectar. El ordenador del gasto y el ordenador del pago son responsables de que la expedición del CRP sea previa a la ejecución del compromiso.

La omisión del CRP no permite el perfeccionamiento de los compromisos adquiridos ni los pagos derivados de éstos.

A solicitud del Ordenador del Gasto o del funcionario que requirió su expedición, el Responsable

del Presupuesto o quien haga sus veces podrá registrar la anulación total o parcial de los registros presupuestales que pueden tener origen en:

- La liquidación de contratos que presentan saldos.
- La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

Con la anulación total o parcial de un registro se produce la liberación del saldo de la disponibilidad presupuestal que amparó el compromiso. Al efectuar esta anulación se deberá contar con el acto administrativo que respalde la operación.

3.6. Obligaciones por Pagar

Las Obligaciones por Pagar son los compromisos legalmente adquiridos por el F.D.L. durante la vigencia en curso y anteriores que no se alcancen a pagar al cierre de la vigencia.

Al iniciar la vigencia fiscal, el responsable del presupuesto de cada F.D.L debe solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el reemplazo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que amparan las Obligaciones por Pagar constituidas por el respectivo fondo al finalizar la vigencia anterior. Estos CDP se expiden hasta por el monto máximo programado en el rubro "Obligaciones por Pagar"; cuando las obligaciones constituidas son superiores a este valor o hasta el monto total constituido, si este es inferior al valor programado. El ajuste de las obligaciones por pagar se realizará en desarrollo del proceso de "cierre presupuestal", en virtud del artículo 36 del Decreto 372 de 2010.

Cuando el monto constituido sea superior a la apropiación programada es recomendable que el F.D.L. expida los CDP de reemplazo atendiendo la priorización de pagos. En ese caso, no se debe efectuar el reemplazo automático y total en el sistema sino expedirlos individualmente en la medida en que sean requeridos.

En ningún caso los saldos liberados de Obligaciones por Pagar servirán para efectuar adiciones a otras obligaciones o pagos o para financiar nuevos compromisos por el rubro. Toda adición a contratos de años anteriores se atenderá con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal en curso.

El proceso de saneamiento (fenecimiento, liberación, liquidación y/o anulación de saldos) de las obligaciones por pagar debe atender lo dispuesto en las Circulares 09 y 012 de 2011 expedidas por las Secretarías Distritales de Gobierno y Hacienda y demás normas vigentes.

- **Procedimiento para el reconocimiento de las Obligaciones por Pagar, que fueron objeto de fenecimiento:**

El fenecimiento de las obligaciones por pagar que trata el párrafo anterior, se hará de oficio, mediante el levantamiento de un acta firmada por el Responsable de Presupuesto y el(a) Alcalde (sa) Local, la cual debe ser remitida a la Dirección Distrital de Presupuesto. El monto así fenecido se constituirá en un menor valor del total de las Obligaciones por Pagar para el cálculo de los excedentes financieros.

Los saldos liberados pueden ser trasladados a los proyectos de inversión de la vigencia para la adquisición de nuevos compromisos.

Si en el transcurso de la vigencia se hace exigible el pago de una obligación fenecida, el F.D.L. debe reconocer dicha obligación con cargo al presupuesto de la vigencia, mediante Resolución o Decreto del (a) Alcalde (sa) Local; si es necesario tramitar un traslado presupuestal para

cubrir dicha obligación, éste deberá acatar lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y lo establecido en el presente Manual Operativo Presupuestal de los FDL para traslados presupuestales.

3.7. Registro de Giros Presupuestales

El giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto de cada F.D.L. al Tesorero Distrital para efectuar los pagos en desarrollo de los compromisos y obligaciones que adquieren las localidades en cada vigencia, previa verificación de que el CRP corresponda al compromiso objeto de pago y que exista saldo suficiente para cubrir el respectivo giro presupuestal.

Cada F.D.L. relaciona los giros en el "Sistema de Información de Operación y Gestión de Tesorería - OPGET", mediante el diligenciamiento mensual de las órdenes de pago en las que se registran los datos del beneficiario, imputación presupuestal, detalle del pago y detalle de descuentos. Una vez que la orden de pago es aprobada en el sistema OPGET, el giro se visualiza en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

La acción de registro del giro presupuestal por parte de cada F.D.L. y del pago por parte de la Dirección Distrital de Tesorería son procedimientos que ocasionalmente no coinciden por presentarse: (i) rechazos en el momento del pago, debido a inconsistencias presentadas en el diligenciamiento de la información de la orden de pago tales como: datos del beneficiario y número de la cuenta bancaria o (ii) porque el pago se efectúa en un mes diferente al del registro del giro presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Por lo anterior, es necesario que mensualmente se verifique el monto de las autorizaciones de giro presupuestal ordenados por cada localidad, para garantizar que sean iguales al monto de pagos realizados por la Dirección Distrital de Tesorería o para explicar y registrar la diferencia.

3.7.1. Conciliación

Es el procedimiento que permite comparar y verificar los datos registrados en las diferentes áreas responsables del proceso, con el fin de establecer e identificar diferencias si las hubiere y las causas que las originan. En el caso de los F.D.L. intervienen: la Dirección Distrital de Tesorería que es la responsable de recaudar los ingresos por concepto de rentas propias, situar las transferencias provenientes de la participación en los ingresos corrientes del Distrito, realizar los pagos a los terceros beneficiarios de los fondos y efectuar los registros en cuentas contables separadas para cada F.D.L., el F.D.L. encargado de la ejecución de ingresos y gastos; la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto responsable de la revisión y verificación de los diferentes registros presupuestales y las Áreas Contable y de Presupuesto del F.D.L., encargadas del registro y consolidación de los estados financieros.

Dicha conciliación debe realizarse mensualmente con el propósito de efectuar los respectivos ajustes y debe reportarse dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente de corte en los términos y condiciones de la Resolución No. 004 del 28 de diciembre de 2007 de la Dirección Distrital de Contabilidad. Para estos efectos, es necesario diligenciar y enviar mensualmente a las Direcciones Distritales de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, el formato establecido del presente Manual.

El recaudo de las transferencias de la Administración Central en la ejecución de ingresos de los F.D.L., debe ser igual al PAC ejecutado, para lo cual mensualmente los F.D.L. deberán efectuar la correspondiente verificación.

Para diligenciar este formato, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones y procesos:

- **Saldo Inicial:** Corresponde al saldo final del mes anterior, reportado por la Dirección Distrital de Tesorería y al registrado por el F.D.L. Se debe determinar la diferencia si la hubiere. En el mes de enero de cada año debe registrarse como saldo inicial el saldo final a 31 de diciembre del año anterior.
- **Ingresos:** Corresponde a la sumatoria de los ingresos propios y las transferencias de cada localidad reportados por la Dirección Distrital de Tesorería y registrados por el F.D.L. durante el periodo reportado. Se debe determinar la diferencia si la hubiere.
- **Egresos:** Corresponde a la sumatoria de los pagos reportados por la Dirección Distrital de Tesorería (Órdenes de Pago canceladas por la Tesorería durante el mes) y los registrados por el F.D.L. durante el mes, respectivo. Se debe determinar la diferencia si la hubiere.
- **Saldo Disponible:** Es el resultado de sumarle al saldo inicial los ingresos y restarle los gastos del mes.

Formato 10. Conciliación de Caja - F.D.L.

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LA DISPONIBILIDAD EN TESORERIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL					
1. _____					
2. PERIODO CONCILIADO MES DE : _____ ene-17					
CONCEPTO	DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA	FDL PRESUPUESTO	DIFERENCIA TESORERIA VS PRESUPUESTO FDL	FDL CONTABILIDAD	DIFERENCIA TESORERIA VS CONTABILIDAD FDL
3. Saldo inicial:	0,00			0,00	0,00
4. Mas (+) Ingresos:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1. Propios.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. Transferencias Pptales.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Menos (-) Egresos:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1 PAGOS MES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3 OTRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Saldo Disponible	0,00			0,00	0,00
7. DETALLE DE LAS DIFERENCIAS					
7.1 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL			0,00		
7.2 MENOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL			0,00		
7.3 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					0,00
7.4 MENOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					0,00
7.5 MAYOR VALOR EN PPTO FDL			0,00		
7.6 MENOR VALOR EN PPTO FDL			0,00		
7.7 MAYOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					0,00
7.8 MENOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					0,00
8. DIFERENCIA CONCILIADA			0,00		0,00
9. CONTROL PRESUPUESTAL					
9.1 SALDO Inicial TESORERIA a enero		0,00			
9.2 Cuentas por pagar		0,00			
9.3 Excedentes Financieros		0,00			
Subtotal		0,00			
10. DISPONIBILIDAD INICIAL					
10.1 MODIFICACION PRESUPUESTAL		0,00			
sumatoria		0,00			
11. Diferencia		0,00			
12. RELACIONAR OTRAS CUENTAS RECIPROCAS CGN2005_002 CON SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA					
NOMBRE DE LA CUENTA	CODIGO CONTABLE	SALDO			
13. OBSERVACIONES					
_____ (Nombre y firma) Alcaldesa Local			_____ (Nombre y firma) Responsable Presupuesto		
			_____ (Nombre y firma) Contadora		
Fecha de elaboración: (dd/mm/aaaa)					

Fuente: Direcciones Distritales de Tesorería y Contabilidad

En caso de presentarse una diferencia, ésta debe reportarse en la columna **Detalle de la Diferencia**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Saldo Disponible:** Corresponde al valor registrado en el ítem informado anteriormente.
- **Mayores Ingresos registrados por la Tesorería:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a ingresos reportados de más por la Dirección Distrital de Tesorería, se debe registrar en forma negativa, el detalle de cada uno, indicando si son Ingresos Propios, Transferencias o Actas de Legalización.
- **Mayores Ingresos registrados por el F.D.L.:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a ingresos registrados de más por el F.D.L., se debe registrar en forma negativa, el detalle de cada uno, indicando si son Ingresos Propios, Transferencias o Actas de Legalización.
- **Mayores Egresos registrados por la Tesorería:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a Órdenes de Pago reportadas de más por la Dirección Distrital de Tesorería, se debe registrar en forma negativa, el detalle de cada Orden de Pago indicando el número de la misma y el beneficiario.
- **Mayores Egresos registrados por el F.D.L.:** Si la diferencia que la localidad determinó corresponde a Órdenes de Pago registradas de más por el F.D.L., se detalla en forma positiva cada Orden de Pago indicando el número de la misma y el beneficiario.
- **Sumas Iguales:** Es la suma de los valores incluidos en el Detalle de la diferencia para las columnas DDT y F.D.L. Los valores reflejados en este renglón deben ser iguales para la Dirección Distrital de Tesorería y para el Fondo de Desarrollo Local. En caso de existir diferencias se deben verificar los signos y valores registrados, hasta llegar a la igualdad.
- **Notas Explicativas:** En caso de ser necesario cada localidad debe relacionar los siguientes aspectos:
 1. Las Órdenes de Pago que la localidad registró presupuestalmente y/o contablemente y que en la consulta de Estado aparece así: (validación, validación PAC, validación contable y firmas)
 2. Las Órdenes de Pago que quedan en rechazo (Cuentas por pagar por parte del F.D.L.) pendientes de pago o cancelación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.
 3. Causar y pagar los descuentos, si los tuviera de aquellas Órdenes de Pago que quedan en rechazo (Cuentas por pagar por parte del F.D.L.) pendientes de pago o cancelación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.
 4. Los ingresos propios o transferencias no reportadas por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

Dadas las características de algunas transacciones, es factible encontrar que sus registros en los diferentes sistemas se efectúen con un desfase temporal que no es susceptible de corrección al momento de cierre, por lo tanto, ocasionan saldos por conciliar que no obedecen a errores sino a momentos diferentes de registro.

3.8. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC

De acuerdo con los artículos 55 a 57 del Decreto 714 de 1996¹¹ y el artículo 19 del Decreto 216 de 2017, la ejecución de los gastos del Presupuesto debe hacerse a través del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Este es el instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles de la localidad, y el monto máximo mensual de pagos, con el fin de cumplir sus compromisos, debiendo realizar los pagos acorde con los montos aprobados en él.

El PAC se elaborará de conformidad con el presupuesto aprobado según Acuerdo Local, que es el límite máximo fijado para programar en cada vigencia.

La operatividad del PAC al interior de cada F.D.L. se materializa en una programación de pagos mensual.

Al momento de elaborar el PAC, se debe partir de la base del presupuesto aprobado para la localidad, proyectando los gastos de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Presupuesto de Gastos
2. Plan de Compras
3. Plan de Desarrollo y Plan de Inversiones
4. Vigencias Futuras autorizadas
5. Resultado cierre vigencia anterior
6. Sentencias
7. Pagos históricos realizados (tres últimas vigencias)
8. Consultar los ingresos recibidos (tres últimas vigencias)
9. Calendarios tributarios, Pagos de impuestos y tasas
10. Estadísticas nacionales como el IPC, la TRM
11. Normas y procedimientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería (Ver Manual de PAC vigente)

El PAC le permite al F.D.L. identificar oportunamente los faltantes temporales de recursos, controlar la ejecución del gasto y la financiación de los compromisos adquiridos mensualmente con base en la existencia de ingresos, pero principalmente inciden la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto para la adquisición de compromisos cuando no se tiene evidencia de recaudo o fuentes que financien el pago de aquellos.

3.9. Modificaciones Presupuestales

Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presenten durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal.

La modificación presupuestal es una variación mediante la cual, y por acto administrativo, se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.

¹¹ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"

3.9.1. Traslado Presupuestal

Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales.

Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.

Trámite para los Traslados Presupuestales

Los requisitos para el trámite de las modificaciones por traslado presupuestal ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto varían dependiendo del nivel de desagregación que se vaya a afectar.

Formato 11. Requisitos por tipo de Traslado

Tipo de modificación	Competencia para Aprobar	Requisitos para su trámite
Traslados presupuestales entre proyectos de Inversión	Alcalde Local mediante Decreto con viabilidad de SHD	1,3, 4, 5, 6 y 7
Traslado presupuestal entre rubros de gastos generales	Alcalde Local mediante Decreto con viabilidad de SHD	1, 3, 4, 6
Traslado presupuestal entre agregados	JAL por iniciativa del Alcalde Local con concepto previo favorable del CONFIS	1,2, 4, 5, 6, 7 y 8

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

1. Solicitud del Alcalde Local debidamente firmada
2. Proyecto de Acuerdo.
3. Proyecto de Decreto.
4. Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el Representante Legal, en la que se explique de manera clara y concisa las razones por los cuales se contracreditan y acreditan los rubros presupuestales objeto del traslado. Así mismo, se debe detallar los objetos de gastos, productos, servicios, y acciones y/o actividades a desarrollar y la modalidad de contratación como el cronograma con las fechas estimadas donde se evidencie que se alcanzarán a surtir todos los pasos y procesos de ley que permitirán que los recursos queden comprometidos antes de terminar la vigencia fiscal.
5. Información técnica de la modificación, evaluación frente a las metas del Plan de Desarrollo Local y cronograma de programación de la contratación.
6. Certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación sobre la viabilidad del traslado presupuestal cuando se trate de proyectos de inversión.
8. Concepto previo favorable del CONFIS Distrital

Cuando se requiera de Proyecto de Acuerdo, el Alcalde Local deberá presentarlo a la JAL para

su estudio y aprobación en dos (2) debates, en días diferentes, en comisión de presupuesto y sesión plenaria. El Acuerdo aprobado por la JAL debe ser liquidado por el(a) Alcalde (sa) Local mediante decreto. Para el efecto utilizará el mismo formato del Decreto de Liquidación, ajustando los considerandos y el plan de cuentas

En cualquier caso, el Decreto mediante el cual se liquida el Acuerdo de modificación debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora al F.D.L., dentro del mes correspondiente; para el efecto, el(a) Alcalde (sa) Local deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Acuerdo y/o Decreto que fueron expedidos para tal fin.

Las actualizaciones en el sistema SEGPLAN correspondiente a los traslados presupuestales las debe efectuar el F.D.L

3.9.2. Adiciones Presupuestales

Son modificaciones al presupuesto de los F.D.L., para aumentar las apropiaciones autorizadas inicialmente por la Junta Administradora Local o no previstas para un objeto de gasto; estas modificaciones se tramitarán teniendo en cuenta las competencias definidas en el Decreto 372 de 2010 y los requisitos señalados en el presente Manual.

Los créditos adicionales se pueden presentar por:

- Recursos de cooperación y/o donaciones
 - Incremento estimado de los recursos propios
 - Adición por Excedentes Financieros
 - Convenios entre entidades, cuando así lo establezcan las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital.
-
- **Trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto para Adiciones Presupuestales**

Para que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto efectúe el trámite de las adiciones ante el CONFIS Distrital, el F.D.L. debe enviar una solicitud firmada por el Alcalde Local o funcionario competente delegado, adjuntando además, los siguientes requisitos que varían según el tipo de adición.

- **Incremento de los recursos propios (multas, arriendos, venta de activos, rendimientos de libre destinación)**
 1. Proyecto de Acuerdo
 2. Exposición de motivos
 3. Anexo informativo a nivel de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales.
 4. Certificación de recursos adicionales expedida por el responsable de Presupuesto del FDL.
 5. Concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una modificación a la Inversión.

La adición presupuestal aprobada mediante Acuerdo requiere decreto de liquidación

- **Adición de recursos de asistencia o cooperación internacional no**

reembolsables

El(a) Alcalde (sa) Local expedirá el respectivo Decreto Local de adición previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Para el trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto debe presentar los siguientes documentos:

1. Proyecto de Decreto.
2. Anexo informativo a nivel de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales.
3. Certificación de recursos adicionales expedida por el responsable de Presupuesto del FDL.
4. Certificación de su recaudo expedida por el Tesorero Distrital o quien haga sus veces, salvo que los reglamentos internos de los donatarios exijan requisitos diferentes. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos que los originen.
5. El Alcalde Local informará de estas operaciones a la SHD-Dirección Distrital de Presupuesto, al CONFIS y a la JAL respectiva, dentro de los quince (15) días siguientes a la incorporación de dichos recursos en el Presupuesto Local.
6. Concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una modificación a la Inversión.

El Decreto de adición debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto que asesora al F.D.L., dentro del mes correspondiente. El(a) Alcalde (sa) deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Decreto expedido para tal fin. Además el Decreto debe ser enviado de manera informativa al CONFIS Distrital y a la JAL en el mes que se expide.

- **Adición de excedentes financieros**

Una vez comunicada por el CONFIS Distrital la distribución de los Excedentes Financieros, los F.D.L beneficiarios de éstos, procederán a tramitar la Adición ante la JAL, para lo cual debe acompañar el proyecto de Acuerdo con los siguientes documentos:

1. Proyecto de Acuerdo.
2. Exposición de motivos
3. Anexo informativo a nivel de proyectos de inversión y/o de rubro de gastos generales.
4. Concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una modificación a la Inversión.
5. Comunicación del CONFIS Distrital sobre la distribución de los excedentes financieros.

El Decreto de Liquidación del Acuerdo respectivo debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora al F.D.L., dentro del mes correspondiente. El(a) Alcalde (sa) deberá enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Decreto que expidió para tal fin.

Debe tenerse en cuenta que todas las modificaciones presupuestales aprobadas por Acuerdo requieren del respectivo Decreto de liquidación expedido por el(a) Alcalde (sa) Local.

Cuando se trate de adición por convenios se efectuará conforme al procedimiento que se establezca por la Dirección Distrital de Presupuesto.

3.9.3. Suspensión o Reducción

Es la disminución de las apropiaciones presupuestales, con la que se ajustan los ingresos a su recaudo real o esperado. Estas se efectúan por Decreto del(a) Alcalde (sa) Local en respuesta a los siguientes eventos:

- Cuando se estime que los ingresos propios de la localidad no se recaudarán.
- Cuando se reduzcan los Ingresos Corrientes de la Administración Central en cuyo caso los presupuestos de los F.D.L. deberán ajustarse por Decreto, con base en comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

El(a) Alcalde (sa) Local deberá expedir el Decreto fijando los montos objeto de la suspensión y/o reducción para cada uno de los rubros presupuestales y o proyectos de inversión. Para el efecto, debe contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y el concepto previo de la Secretaría Distrital de Planeación cuando afecte apropiaciones de inversión.

En cualquier caso, el Decreto de suspensión debe ser incorporado en el sistema presupuestal por el funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto en el mes correspondiente. El(a) Alcalde (sa) Local deberá enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días siguientes copia del Acuerdo y/o Decreto que fueron expedidos para tal fin.

4. Cierre Presupuestal

Este proceso se realiza al finalizar la vigencia fiscal, para determinar la situación fiscal a 31 de diciembre de los F.D.L. Para el efecto se reportan las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia y se determina el excedente financiero a 31 de diciembre.

Con base en la información del cierre y la liquidación de los excedentes de cada F.D.L. se realiza el ajuste, tanto en ingresos como en gastos, del presupuesto de la vigencia en curso.

En la preparación de la información para la constitución de las obligaciones por pagar, las cuentas por pagar y los excedentes financieros, los F.D.L. deben observar las siguientes pautas:

- En la Ejecución Activa, los F.D.L. registrarán en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, el recaudo acumulado a 31 de diciembre y debidamente conciliado. El Responsable de Presupuesto de cada F.D.L. deberá coordinar con la Dirección Distrital de Tesorería y la Dirección Distrital de Contabilidad la conciliación entre las autorizaciones de giro y los pagos efectivos de la vigencia, a fin de determinar la confiabilidad de las cuentas por pagar y las obligaciones por pagar
- Los F.D.L. deberán revisar que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que no cuenten con registro presupuestal sean anulados, al igual que los saldos de disponibilidad. El(a) Alcalde (sa) Local debe solicitar mediante oficio la anulación de disponibilidades o saldos de disponibilidades y registros presupuestales.
- Todo contrato firmado antes del 31 de diciembre de la vigencia fiscal deberá contar con Certificado de Registro Presupuestal que perfeccione dicha obligación.
- Al cierre de la vigencia fiscal las Obligaciones por Pagar se constituirán únicamente sobre los compromisos debidamente perfeccionados. Podrán constituirse obligaciones por pagar sobre ofertas de compra para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria o actos administrativos que respalden expropiaciones de inmuebles, según lo previsto en las leyes 9 de 1989 y 388 de 1997; éstas deberán constituirse en el marco del artículo 8 de la ley 819 de 2003 y los parámetros establecidos en las Circulares 026 y 031 de 2011, expedidas por la Procuraduría General de la Nación, respecto de la situación presupuestal posible al momento del cierre por expiración de la vigencia.
- Se podrán constituir Obligaciones por Pagar con base en los convenios firmados que cuenten con los correspondientes Certificados de Registro Presupuestal. Al año siguiente para esta clase de compromisos se sustituirán los CDP que los respaldan y se expedirán los registros presupuestales en la medida en que se firmen los contratos, a nombre del beneficiario que se contrate para ejecutarlos. Dichos convenios deben desarrollar su objeto contractual a más tardar en la vigencia siguiente en que se perfeccionen.
- Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibo a satisfacción a más tardar el 31 de diciembre de la vigencia fiscal, y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del período no hayan sido canceladas.
- Las cuentas por pagar deben ser soportadas con las respectivas órdenes de pago

o Relaciones de Autorización y contar con el giro presupuestal antes del 31 de diciembre de la vigencia. De igual manera, deben estar aprobadas en el sistema de información OPGET antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia y contar con su correspondiente registro en la contabilidad financiera.

- Los Procesos de Contratación en Curso que no alcancen a ser perfeccionados a 31 de diciembre de la vigencia, esto es, que no se realicen los contratos respectivos y por consiguiente no se expidan los registros presupuestales, no darán lugar a la constitución de obligaciones por pagar.
- La certificación de la Dirección Distrital Tesorería, cuya finalidad es conocer el total de fondos disponibles a 31 de diciembre de cada uno de los F.D.L., servirá de base para determinar la Disponibilidad Neta de Tesorería del ejercicio presupuestal.
- Al cierre de la vigencia fiscal, la disponibilidad neta de tesorería deberá estar conciliada con la Dirección Distrital de Tesorería, la Oficina de Contabilidad y de Presupuesto del F.D.L.
- Los FDL deben estar atentos para que las devoluciones de saldos que se presenten por efecto de liquidación final o unilateral de convenios celebrados con entidades distritales, sean depositados por la Dirección Distrital de Tesorería en la cuenta de terceros a nombre de cada FDL.
- En ningún caso el Estado de Tesorería debe arrojar saldos negativos.

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

- Cancelación de compromisos con cargo a un registro presupuestal que no corresponde.
- Revisar los pagos que se ordenen a proveedores con más de un registro presupuestal y con cargo al mismo rubro presupuestal, para evitar equivocaciones en las órdenes de pago al pagar con cargo al registro que no está amparando el compromiso.
- Anulación parcial de registros presupuestales dejando desamparados los compromisos que deben ser cancelados.
- Antes de solicitar la anulación parcial de un registro presupuestal, verificar que realmente no se requiera su pago, a fin de no dejar sin respaldo presupuestal la cancelación de los compromisos.
- El Sistema de Información presupuestal vigente tiene cierre automático de la vigencia el día 31 de diciembre, por lo tanto, en la vigencia siguiente, no se podrá hacer ajustes o modificaciones de operaciones presupuestales o documentos generados como resultados de las mismas.
- Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la Dirección Distrital de Tesorería en la Circular N°9 del 28 de octubre de 2013 o la norma que la modifique, adicione o sustituya¹².
- Para la generación de Certificados de Registro Presupuestal -CRP es importante solicitar con la debida antelación la creación de terceros, a través de la Dirección

¹² Asunto: Radicación en la Dirección Distrital de Tesorería de Relaciones de Autorización Planillas de Órdenes de Pago, Plantillas de Órdenes de pago, Planillas de Ordenes de Tesorería, Manejo de Rechazos, Manejo de Reintegros al Presupuesto, Cierre de Operaciones de Tesorería, Calendario del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC para el Cierre y Reprogramación para la vigencia fiscal 2014.

Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

4.1. Información Requerida en el Cierre Presupuestal

Los F.D.L. deben entregar la información, relacionada a continuación, del cierre presupuestal de la vigencia anterior en los plazos que señale la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto:

- a) Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, generado por el sistema oficial de información presupuestal vigente.
- b) Ejecución detallada de las Obligaciones por Pagar, generado por el sistema oficial de información presupuestal vigente.
- c) Informe de las Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior y las vigencias anteriores en el formato generado por el sistema de información presupuestal vigente, firmado por el(a) Alcalde (sa) Local, el Responsable de Presupuesto y el Contador acompañado de las justificaciones de constitución firmadas por el orden y el responsable de presupuesto.
- d) Informe anual de la vigencia en términos de metas, resultados y los correspondientes indicadores de avance en el cumplimiento de las metas. Esta información debe reportar en la "Matriz Unificada de Seguimiento a la Inversión Local".
- e) El cálculo de los Excedentes Financieros, para revisión y ajuste según el caso por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, incorporando los respectivos logos utilizados por el F.D.L. y los nombres del(a) Alcalde (sa), y el Responsable de Presupuesto.
- f) Informe de ejecución presupuestal de la población de Infancia y adolescencia conforme al Formato de Matriz de Infancia y Adolescencia
- g) Copia de las Actas de fenecimiento y/o anulaciones realizadas durante la vigencia.
- h) Certificación de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, sobre los saldos de recursos a 31 de diciembre del año anterior.

4.2. Cálculo de los Excedentes financieros

Los Excedentes Financieros, corresponden a los recursos que no han sido comprometidos y están libres de afectación presupuestal, los cuales deben ser distribuidos y reasignados por el CONFIS Distrital, de conformidad con las determinaciones del mismo.

El cálculo de excedentes reportado por los F.D.L. será revisado y/o ajustado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto considerando las cifras del Cierre Presupuestal y del Ajuste Presupuestal. Una vez determinado debe ser firmado por el(a) Alcalde (sa) Local, el Responsable de Presupuesto y el Tesorero Distrital.

Formato 12. Excedentes Financieros de los F.D.L.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE _____

	Concepto	Valor
	SALDOS A 31 DE DICIEMBRE EN:	
(+)	Caja	
(+)	Cuentas Corrientes	11,195,180,812.51
(+)	Cuentas de Ahorro	
(+)	Inversiones Temporales	
=	1. Total de Recursos Disponibles	11,195,180,812.51
(-)	2. Fondos Especiales	
(-)	3. Fondos y Tesorerías de Terceros	3,552,848,200.00
(-)	Fondos con destinación específica	3,552,848,200.00
(-)	Cuentas por Pagar y/o rechazos- en Tesorería	
=	4. Total Fondos	3,552.848.200.00
(-)	5. Recursos incorporados en el presupuesto de la vigencia	
=	6. Disponibilidad Neta en Tesorería	7,642,332,612.51
(-)	7. Obligaciones por Pagar a financiar	7,636,154,402.00
=	8. SUPERAVIT/DEFICIT	6,178,210.51
(-)	9. Cuentas por cobrar a 31 de diciembre de _____	0.00
(-)	Transferencias de Funcionamiento Administración Central	
(-)	Transferencias de Inversión Administración Central (Reconocimiento)	
(-)	Transferencia Nación	
(-)	Otros Reconocimientos de ingresos	
=	10. EXCEDENTE Y/O DEFICIT FINANCIERO (10) = (1)-(4)-(5)-(7)+(9)	6.178.210.51
Alcalde (sa) Local Tesorero (a) Distrital Responsable de Presupuesto		

Fuente: SHD-Dirección Distrital de Presupuesto

4.3. Distribución de Excedentes Financieros

Los Excedentes Financieros son propiedad del Distrito Capital, en virtud de lo estipulado en el artículo 78 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito¹³ y en el artículo 37 del Decreto 372 de 2010¹⁴. Esto quiere decir, que aunque deben reinvertirse en el sector local, la distribución de los mismos es una decisión discrecional del CONFIS Distrital el cual debe ser acatado por el(a) Alcalde (sa) Local.

Dada la urgencia de incrementar la eficiencia y la eficacia del gasto local mejorando el impacto del mismo en términos de bienes y servicios hacia la comunidad, el CONFIS Distrital basará sus decisiones en consideraciones relativas al grado de cumplimiento de las metas pactadas al momento de la programación presupuestal, para el efecto los F.D.L. remitirán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Técnica del CONFIS

13 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"
 14 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L."

Distrital.

Formato 13. Propuesta de Distribución de Excedentes F.D.L.

Proyecto	Monto a Distribuir	Gasto Específico	Cobertura	Impacto sobre las metas Plan de Desarrollo local
Ejemplo 1 : 0385 “ Adquisición y mejoramiento de infraestructura y equipamiento de sedes”	100.000.000	Relacionar específicamente las actividades que se van a desarrollar con esos recursos.	Determinar y cuantificar la población que se beneficiará con las acciones a desarrollar.	Mencionar la meta y el porcentaje que se alcanzará con estos recursos.
Ejemplo 2: 0005- Acciones para la seguridad alimentaria y nutricional en Tunjuelito.	50.000.000			
TOTAL A DISTRIBUIR	150.000.000			

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Cada F.D.L. enviará adicionalmente:

- Justificación del(a) Alcalde (sa) Local en donde se motive la urgencia y pertinencia de adicionar estos recursos a la localidad y en los proyectos propuestos.

Una vez el(a) Alcalde(sa) Local reciba la comunicación oficial del CONFIS Distrital, sobre los excedentes financieros asignados y los rubros a los que debe adicionarlos, procederá a incorporarlos mediante el mecanismo de adición según lo estipulado en las normas y los procedimientos de este manual, numeral 4.2.

4.4. Ajuste por Cierre Presupuestal

Este proceso se llevará a cabo en dos fases, así: (1) se realizará el ajuste a las obligaciones por pagar; y (2) se efectuará el ajuste en la Disponibilidad Inicial y en la cuenta de resultados “Disponibilidad Final”, dependiendo del Cierre Fiscal y/o determinación de los Excedentes Financieros de los saldos reales de caja debidamente certificados por la Dirección Distrital de Tesorería.

4.5. Casos de Ajuste de las Obligaciones por Pagar

Cada uno de los rubros de Obligaciones por Pagar programadas en el Presupuesto se ajustará al monto real de las constituidas a 31 diciembre de la vigencia anterior.

- a) Si el monto de Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior es menor a las presupuestadas en la vigencia, se debe disminuir cada una de las obligaciones por Pagar de la vigencia; en dicho caso, el saldo se reflejará en la cuenta de resultados “Disponibilidad Final”. El(a) Alcalde(sa) Local procederá por Decreto a realizar el respectivo ajuste a las Obligaciones por Pagar presupuestadas

una vez se expidan los conceptos de la Secretarías Distritales de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

- b) Si el monto de Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia que terminó es mayor a las programadas en la vigencia, se debe tramitar un traslado de funcionamiento y/o de la inversión directa de la vigencia al rubro de Obligaciones por Pagar por el monto faltante, conforme a las normas vigentes y procedimiento establecidos en este manual.
- c) En el caso que las Obligaciones por Pagar se financien con recursos de destinación específica, se debe ajustar la Disponibilidad Inicial en igual monto.

Para la expedición del concepto previo favorable al Ajuste de Obligaciones por Pagar, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto tendrá en cuenta la información requerida y la contenida en los documentos enviados para efectuar el Cierre Presupuestal de la vigencia que terminó y la solicitud del(a) Alcalde(sa) Local, para lo cual debe presentar el Proyecto de Decreto con el Ajuste respectivo, en la fecha que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Para el efecto puede usarse el siguiente modelo de Decreto.

Formato 14. Decreto de Ajuste Presupuestal

<p>Logo tipo entidad</p> <p>DECRETO LOCAL No. XXX</p> <p>Fecha</p> <p>"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal de 20____"</p> <p>EL ALCALDE LOCAL DE _____</p> <p>En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.</p>

<p>Que en la Resolución No. SDH - 000XXX del 2013, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.</p> <p>Que si el monto de obligaciones por pagar constituidas son mayores a la programadas en el año _____, el FDL debe tramitar un traslado presupuestal para cubrir la obligación por pagar, observando el proceso señalado en el manual operativo presupuestal de los FDL, para tal fin.</p> <p>Que mediante comunicación No. _____ del _de _____ de 2 el Director Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del F.D.L.</p> <p>Que mediante comunicación No. _____ del _de _____ de 20 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste Presupuestal del F.D.L.:</p> <p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p> <p style="text-align: center;">DECRETA:</p> <p>ARTICULO 1º: Ajustar el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la Vigencia Fiscal _____, conforme al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">Aumentar</th> <th style="width: 25%;">Reducir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Gastos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1</td> <td>Funcionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1.8</td> <td>Obligaciones por pagar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1.8.xx.x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3</td> <td>Inversión</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6</td> <td>Obligaciones por pagar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.13</td> <td>"Nombre del Plan de Desarrollo"</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.xx.xx</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.xx.xx.xx</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3.6.xx.xx.xx.xx</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.6.90</td> <td>Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">ARTICULO 2o: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.</p> <p style="text-align: center;">PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE</p> <p style="text-align: center;">Dado en Bogotá, a los xxx (xx) días del mes de XXX de dos mil XXX.</p> <p style="text-align: center;">Alcalde (sa) Local de _____</p>	Código	Concepto	Aumentar	Reducir	3.	Gastos			3.1	Funcionamiento			3.1.8	Obligaciones por pagar			3.1.8.xx.x				3.3	Inversión			3.3.6	Obligaciones por pagar			3.3.6.13	"Nombre del Plan de Desarrollo"			3.3.6.xx.xx				3.3.6.xx.xx.xx				3.3.6.xx.xx.xx.xx				3.6.90	Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores		
Código	Concepto	Aumentar	Reducir																																													
3.	Gastos																																															
3.1	Funcionamiento																																															
3.1.8	Obligaciones por pagar																																															
3.1.8.xx.x																																																
3.3	Inversión																																															
3.3.6	Obligaciones por pagar																																															
3.3.6.13	"Nombre del Plan de Desarrollo"																																															
3.3.6.xx.xx																																																
3.3.6.xx.xx.xx																																																
3.3.6.xx.xx.xx.xx																																																
3.6.90	Obligaciones por Pagar Vigencias Anteriores																																															

Una vez efectuado el ajuste de las obligaciones por pagar, el cálculo del monto de los Excedentes Financieros de la vigencia inmediatamente anterior y determinados y distribuidos los Excedentes Financieros de los veinte Fondos de Desarrollo Local, con base en la comunicación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los F.D.L mediante Decreto Local deben efectuar el Ajuste a la Disponibilidad Inicial.

Formato 15. Decreto de Ajuste Disponibilidad Inicial

Logo tipoentidad			
DECRETO LOCAL No. XXX			
Fecha _____			
"Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la vigencia fiscal de 20 ____"			
EL ALCALDE LOCALDE _____			
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y			
CONSIDERANDO:			
Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.			
Que en la Resolución No. SDH – 000XXX del 2013, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.			
Que mediante comunicación No. _____ del _____ de _____ de 20____, la SDH _ Dirección Distrital de Presupuesto, informo sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por CONFIS.			
En mérito de lo anteriormente expuesto,			
DECRETA:			
ARTÍCULO 1°: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de _____ para la Vigencia Fiscal _____, conforme al siguiente detalle:			
Código	Concepto	Aumentar	Reducir
1.	Disponibilidad		
ARTICULO 2°: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.			
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE			
Dado en Bogotá, a los xxx (xx) días del mes de XXX de dos mil XXX.			
Alcalde (sa) Localde _____			

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

4.6. Manejo presupuestal de "Procesos de Contratación en Curso al cierre de la vigencia"

Los procesos contractuales en curso cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente y que no se alcancen a suscribir ni perfeccionar los respectivos contratos al cierre de la vigencia, no son objeto de registro presupuestal y por lo tanto, el proceso continúa en la vigencia.

Para los F.D.L. sólo se considerará como proceso de contratación en curso, aquel que cumpla los siguientes requisitos:

- Que tenga respaldo presupuestal en la vigencia anterior mediante el respectivo CDP que amparaba el proceso.
- Que no se haya adjudicado la contratación y que, en consecuencia, no se haya expedido el correspondiente registro presupuestal.
- Que cuente con el acta de apertura del proceso.

En el caso de los procesos en curso se debe acatar el siguiente procedimiento:

1. Se debe anular el certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia anterior que respalda el proceso en curso, en el primer día de la vigencia para ser reemplazado.
2. Solamente el primer día de la vigencia, los F.D.L. expedirán los CDP que respaldan los procesos de contratación en curso, indicando el objeto, número y fecha de expedición y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, para amparar el proceso licitatorio en curso.
3. Efectuada la adjudicación de los contratos en la vigencia en curso se expedirán los registros presupuestales con cargo a la inversión directa y se afectarán los procesos de contratación en curso, teniendo en cuenta para ello el proyecto de inversión que les dio origen y/o el objeto relacionado con la contratación, y si es necesario efectuar las modificaciones al interior de los componentes del proyecto de inversión.
4. En caso de no contar con apropiación suficiente en el proyecto de inversión para atender los procesos de contratación en curso, el F.D.L. debe solicitar un traslado presupuestal para garantizar que se continúe con el trámite de la contratación, mediante la expedición del respectivo CDP.

Cuando los F.D.L. estén ejecutando recursos de un Plan de Desarrollo y se inicie la ejecución de un nuevo Plan, el cambio del CDP obedecerá a la similitud de los objetos contractuales con los proyectos del nuevo Plan de Desarrollo.

5. Seguimiento y Evaluación

Para garantizar el seguimiento y evaluación al presupuesto local, es necesario que cada F.D.L. reporte con la periodicidad solicitada los diferentes informes requeridos; en este procedimiento intervienen el responsable de presupuesto y la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y se realiza durante toda la vigencia.

Los F.D.L. deberán cumplir con el registro y envío de la siguiente información presupuestal, de acuerdo con el cronograma.

Formato 16. Actividades de Seguimiento de los F.D.L.

Actividad	Fecha de Entrega
Registro, revisión, ajustes y cierre mensual en el sistema presupuestal vigente de las ejecuciones presupuestales de la vigencia y registro de productos, metas y resultados del PMR.	Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.
Envío de los informes mensuales de ejecución presupuestal activa y pasiva, conciliación mensual de Tesorería y ejecución de Vigencias Futuras a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmados por el ordenador del Gasto y el Responsable de Presupuesto. Así mismo harán el cargue de la información de avance del PMR en el sistema presupuestal vigente.	Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de cada mes.
Envío a la Dirección de Presupuesto de la documentación soporte sobre los temas que se presenten para consideración del CONFIS	Siete (7) días hábiles antes de la respectiva sesión (las sesiones del CONFIS se realizan, por lo general, el segundo martes de cada mes)
Envío de la información de Atención Infancia y adolescencia, conforme a lo establecido en la sentencia T-025/04 de la Corte Constitucional, Decreto 250 de 2005, Ley 1098 de 2006, Ley 1190 de 2008	A más tardar el 15 del mes siguiente al trimestre reportado a las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, entidades responsables de su consolidación.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Los F.D.L. deben presentar un informe de la gestión de Productos, Metas y Resultados semestralmente. En él deben mostrar los resultados acumulados al corte señalado, adjuntando las explicaciones sobre las causas de los resultados obtenidos, así como el gasto de inversión asociado a la meta durante el período de evaluación.

Es importante señalar, que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 92° del Decreto 714 de 1996, "Del control administrativo... La Secretaría de Hacienda podrá suspender, limitar o reducir las asignaciones que figuren en el PAC de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y que no suministren los informes y demás datos requeridos para el seguimiento y evaluación presupuestal."

Información de Infancia y Adolescencia

En cumplimiento del artículo 49 del Decreto 560 del 22 de diciembre de 2009 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, correspondiente a la ATENCIÓN INFANCIA Y ADOLESCENCIA, cada F.D.L. debe reportar con una periodicidad trimestral la información cuantitativa y cualitativa relacionada el avance y cumplimiento de las acciones previstas en el Artículo 34 del Acuerdo 308 de 2008 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, de manera consistente y oportuna, discriminando claramente la población beneficiada.

De acuerdo con la normatividad la caracterización de los rangos definidos para el seguimiento de la población infante y adolescente de la ciudad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	RANGO
Primera Infancia	0 a 5 años
Infancia	6 a 12 años
Adolescencia	13 a 18 años

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El dato de población total de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que suministra la SDP será la fuente con base en la cual los F.D.L. darán cuenta de sus acciones en lo que respecta a indicadores de gestión y de impacto.

6. Disposiciones Varias

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

1. Solicitud firmada por el Representante Legal del F.D.L.
2. Justificación firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de compra o reposición de vehículos, maquinaria o cualquier otro medio de transporte. Esta justificación debe contar con un análisis costo-beneficio de la adquisición y/o reposición de estos elementos.
3. Inventario de la totalidad de vehículos a cargo del F.D.L., avalado por el Jefe de Inventarios y el Contador del mismo.
4. Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la existencia de apropiación presupuestal suficiente para amparar la adquisición o reposición.
5. Acta del Comité de Inventarios en la cual se recomienda el destino final de los vehículos u otro medio de transporte objeto de reposición, baja, dación en pago, traslado o traspaso a otra entidad, o cualquier otro mecanismo utilizado para tal fin.
6. En caso de que el Comité de Inventarios recomiende dar de baja, se debe anexar Resolución del Representante Legal o su delegado mediante la cual se autoriza el destino final de los vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, la cual estará motivada por los argumentos presentados por el Comité de Inventarios.
7. Certificación expedida por el Jefe de Planeación en donde manifieste que en el proyecto de inversión a afectar se encuentra contemplada la actividad de adquisición y/o reposición de medios de transporte.
8. Cuando se trate de adquisición de vehículos con recursos provenientes de créditos con la banca multilateral (BID, BIRF, KfW, etc), se debe anexar autorización de la respectiva unidad coordinadora.
9. Concepto técnico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial cuando se adquiera maquinaria amarilla.

Anexo 1. Plan de cuentas de los F.D.L.

PLAN DE CUENTAS

SUB CU CUE CUENTA					DESCRIPCIÓN	
ENT NTA A						
GR	MA	AUXI	SUB			
UP	YO	LIAR				
O	R			AUXILIAR		
1					DISPONIBILIDAD INICIAL	
2					INGRESOS	
2	1				INGRESOS CORRIENTES	
2	1	2			NO TRIBUTARIOS	
2	1	2	01		Tasas	
2	1	2	02		Tarifas	
2	1	2	03		Multas	
2	1	2	04		Rentas Contractuales	
2	1	2	04	02	Arrendamientos	
2	1	2	04	99	Otras Rentas Contractuales	
2	1	2	99		Otros Ingresos No Tributarios	
2	2				TRANSFERENCIAS	
2	2	4			ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
2	2	4	05		Participación Ingresos Corrientes del Distrito	
2	2	4	05	01	Vigencia	
2	4				RECURSOS DE CAPITAL	
2	4	1			RECURSOS DEL BALANCE	
2	4	1	03		Venta de Activos	
2	4	3			RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	
2	4	3	02		Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación	
2	4	5			EXCEDENTES FINANCIEROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	
2	4	6			PÚBLICOS Y UTILIDADES EMPRESAS	
2	4	9			DONACIONES	
					OTROS RECURSOS DE CAPITAL	
3					GASTOS	
3	1				GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
3	1	2			GASTOS GENERALES Adquisición de	
3	1	2	01		Bienes Gastos de Computador	
3	1	2	01	02	Combustibles, Lubricantes y Llantas	
3	1	2	01	03	Materiales y Suministros Compra de	
3	1	2	01	04	Equipo Adquisición de Servicios	
3	1	2	01	05	Arrendamientos	
3	1	2	02		Gastos de Transporte y Comunicación	
3	1	2	02	01	Impresos y Publicaciones	
3	1	2	02	03	Mantenimiento y Reparaciones	
3	1	2	02	04	Mantenimiento Entidad	
3	1	2	02	05	Seguros	
3	1	2	02	05	01	Seguros Entidad
3	1	2	02	06	Seguros de Vida Concejales	
3	1	2	02	06	01	Seguros de Salud Concejales
3	1	2	02	06	04	
3	1	2	02	06	05	

3	1	2	02	07			Suministro de Alimentos
3	1	2	02	08			Servicios Públicos
3	1	2	02	08	01		Energía
3	1	2	02	08	02		Acueducto y Alcantarillado
3	1	2	02	08	03		Aseo
3	1	2	02	08	04		Teléfono
3	1	2	02	08	05		Gas
3	1	2	02	11			Promoción Institucional
3	1	2	02	12			Salud Ocupacional
3	1	2	02	13			Programas y Convenios Institucionales
3	1	2	02	13	99		Otros Programas y Convenios Institucionales
3	1	2	02	17			Información
3	1	2	02	18			Publicidad
3	1	2	03				Otros Gastos Generales
3	1	2	03	01			Sentencias Judiciales
3	1	2	03	01	02		Otras Sentencias
3	1	2	03	02			Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas
3	1	2	03	03			Intereses y Comisiones
3	1	2	03	99			Otros Gastos Generales
3	1	8					OBLIGACIONES POR PAGAR
3	1	8	02				GASTOS GENERALES
3	1	8	02	01			Adquisición de Bienes
3	1	8	02	02			Adquisición de Servicios
3	3						INVERSIÓN
3	3	1					DIRECTA
3	3	1	14				BOGOTA HUMANA
3	3	1	14	01			EJE
3	3	1	14	01	01		PROGRAMA
3	3	1	14	01	01 XXXX		PROYECTO
3	3	6					OBLIGACIONES POR PAGAR
3	3	6	14				NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO (OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIA ANTERIOR)
3	3	6	90				OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES
4							DISPONIBILIDAD FINAL

DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPALES RUBROS

Clasificación de los Ingresos

Los ingresos de las localidades se clasifican en:

1. DISPONIBILIDAD INICIAL

Corresponde al saldo real en caja al inicio de la vigencia fiscal.

2. INGRESOS

INGRESOS CORRIENTES

Son los recursos que percibe el F.D.L. en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de tasas, multas y contribuciones, siempre que no sean ocasionales.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Esta categoría incluye todo ingreso del Gobierno Distrital por conceptos diferentes a los impuestos. Son ejemplo de ellos los recursos obtenidos por la prestación de servicios, en el desarrollo de contratos y otros:

Multas

En este rubro se incluyen los ingresos originados por la contraprestación de servicios específicos que se encuentran regulados por el Gobierno Distrital y las Alcaldías Locales y los provenientes de pagos efectuados por concepto de sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades locales o distritales, a personas naturales o jurídicas que incumplen algún mandato legal.

Rentas Contractuales

Son los ingresos que percibe la Localidad, con el carácter de contraprestación, por efecto de la aplicación de un contrato o convenio.

Arrendamientos

Ingresos provenientes de los cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial, dispuestos por las Localidades de la Administración Distrital.

Otras Rentas Contractuales

Recursos provenientes de la suscripción de Convenios Interinstitucionales que soportan proyectos de inversión.

Otros Ingresos No Tributarios

Constituidos por aquellos recursos que no pueden clasificarse en los ítems anteriores.

TRANSFERENCIAS

Son los recursos que la Administración Distrital transfiere a los F.D.L. por concepto de la participación en los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración Central, con base en los índices de distribución presupuestal establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Participación Ingresos Corrientes del Distrito

Vigencia

Transferencia correspondiente a la Participación en los Ingresos Corrientes de la Administración Central Distrital para la vigencia.

RECURSOS DE CAPITAL

Los recursos de capital son ingresos que perciben las Localidades, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: rendimientos financieros, venta de activos, diferencial cambiario positivo, excedentes financieros y las donaciones.

RECURSOS DEL BALANCE

Venta de activos

Recursos provenientes de la venta de bienes muebles o inmuebles de propiedad del F.D.L.

RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS

Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación

Son los recursos recaudados por concepto de los Rendimientos Financieros, que se generan por recursos colocados en las cuentas, provenientes generalmente de Convenios.

EXCEDENTES FINANCIEROS

Son los recursos resultantes al finalizar la vigencia y disponibles para ser distribuidos entre los F.D.L. por el CONFIS Distrital.

DONACIONES

Recursos recibidos como donación de otros gobiernos o de particulares, los cuáles deben incorporarse al presupuesto para poderse ejecutar.

OTROS RECURSOS DE CAPITAL

Son los ingresos diferentes a los ítems anteriores, considerados extraordinarios en razón a que no están determinados por criterios de periodicidad o continuidad. Aquí se incluyen las devoluciones de recursos girados en vigencias anteriores.

3. GASTOS

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

GASTOS GENERALES

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de los F.D.L., así como para el pago de impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas y otros gastos.

Adquisición de Bienes

Son los gastos relacionados con la compra de bienes muebles tangibles e intangibles, duraderos y de consumo, necesarios para que los F.D.L. cumplan con su objeto social. Se excluyen los bienes que por su naturaleza forman parte del presupuesto de inversión. Se clasifican en:

Gastos de Computador

Gastos por concepto de servicios de arrendamiento y mantenimiento de equipos de computación Hardware y Software, de procesamiento electrónico de datos de grabación e impresión, contratos cuyo objeto sea facilitar el funcionamiento de sistemas de cómputo; la adquisición de medios magnéticos de almacenamiento de información, suministro para impresión, firma electrónica, certificados digitales, cinta para código de barras, custodia para base de datos, licencia antivirus y demás gastos necesarios para el continuo y eficiente manejo del hardware y software que requiera el F.D.L. En ningún caso incluye adquisición de equipos de cómputo y equipos de impresión y comunicaciones y contratación de personal temporal.

Combustibles, Lubricantes y Llantas

Apropiación destinada para la compra del suministro de combustibles, incluido el gas vehicular, aceites combustibles, lubricantes tales como grasas, aceite motor, aceite caja, aceite transmisión y aceite hidráulico y llantas que requieran los vehículos livianos y equipos utilizados por los F.D.L.

No incluye la maquinaria amarilla, este gasto se atenderá por los proyectos de inversión, en aplicación del principio de programación integral.

Materiales y Suministros

Apropiación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, cafetería y aseo, diademas telefónicas o inalámbricas, alimentos; medicinas, materiales desechables de laboratorio y uso médico, materiales para seguridad, vigilancia y lavandería, alarmas y sistemas eléctricos de seguridad para propiedades y vehículos; elementos para la conservación de bienes muebles, campañas agrícolas, educativas y similares, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación; adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución así como hologramas, stickers para código de barras. Por este rubro no se podrán adquirir equipos.

Compra de Equipo

Apropiación destinada a la compra de equipos de menor cuantía para el área administrativa cuyo monto anual no exceda de cuarenta (40) salarios mínimos legales vigentes.

Adquisición de Servicios

Son los gastos relacionados con la contratación de servicios con personas naturales o jurídicas necesarios para que los F.D.L cumplan con su objeto social y que permitan mantener y proteger los bienes de su propiedad o que están a su cargo. Se clasifican en:

Arrendamientos

Apropiación destinada a cubrir los gastos ocasionados por cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial o particular, ocupados por las dependencias de los F.D.L., expensas de administración de los mismos y de bienes muebles como vehículos livianos, y equipo especializados.

Gastos de Transporte y Comunicación

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, télex, fax, telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, pago por el uso del espectro electromagnético, provisión del servicio de internet, beeper, celular, intranet, extranet, suscripción y servicio de televisión por cable, enlaces de telecomunicaciones y/o elementos accesorios o inherentes a las mismas, redes inalámbricas, líneas con redes o bases de datos, servicio de voz, canales dedicados de datos y centros de datos, subasta electrónica y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos oficiales cuando a ello hubiere lugar, peajes, así como la compra de celulares y sus costos inherentes o accesorios. Por este rubro no se podrá contratar personal.

Impresos y Publicaciones

Rubro destinado al suministro de material didáctico, libros de consulta, periódicos y revistas, suscripciones, diseño, diagramación, edición de libros, revistas, cartillas, vídeos y memorias;

edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaste, sellos, avisos, formularios, fotografías, renovación derecho código de barras, enmarcación de foto, Mosaicos, impresión de pendones, carnets para el personal que desempeñe funciones en los F.D.L.

Mantenimiento y Reparaciones

Mantenimiento Entidad

Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles que ocupen los F.D.L. así como los conceptos técnicos sobre funcionamiento de ascensores o carga vertical, mantenimiento de sistemas de comunicación como planta telefónica, PBX, entre otros, mantenimiento y actualización del sistema de control de incendios y los repuestos, accesorios, batería de vehículos, equipos de conversión y seguridad que se requieran para tal fin; contratos por servicios de aseo y/o cafetería, vigilancia y lavado de vehículos También se registra por este rubro la conversión de vehículos de gasolina a gas. En ningún caso incluye la adquisición de equipos de cómputo, equipos de impresión y comunicaciones y contratación de personal temporal.

Seguros

Seguros Entidad

Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas de amparo que cubran todo riesgo, daños materiales a bienes inmuebles, automóviles, manejo global para entidades oficiales, responsabilidad civil extracontractual, transporte de valores, transporte de mercancías, SOAT, maquinaria y equipos, sustracción clavo a clavo, cumplimiento y seguros de vida, seguro de lesiones corporales que ampare a funcionarios de la Administración Distrital y de cumplimiento.

Seguros de Vida Ediles

Partida destinada al pago de los seguros de vida de los ediles de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Seguros de Salud Ediles

Apropiación destinada al pago de seguro de salud a que tienen derecho los ediles de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Servicios Públicos

Rubro para sufragar los servicios facturados de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas natural, y telefonía fija de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionen las dependencias locales, cualquiera que sea el año de su causación. También incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados.

Promoción Institucional

Apropiación para gastos por concepto de eventos oficiales, y gastos tendientes a fortalecer la imagen institucional y los que se ocasionen en las actividades propias de la Administración y demás actos protocolarios. Incluye, la adquisición de chaquetas chalecos con el logo distintivo de la imagen institucional que requieran ser utilizados en eventos oficiales externos y en la orientación de servicios a los ciudadanos.

Salud Ocupacional Programas Convenios Institucionales

Rubro destinado a cubrir las obligaciones que demanda el cumplimiento de aquellos convenios que suscriban los F.D.L.

Otros Programas y Convenios

Rubro destinado a cubrir las obligaciones que demanda el cumplimiento de aquellos convenios que suscriban los F.D.L. con otras entidades de derecho público o privado nacionales o internacionales, debidamente legalizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes, tales como cuotas o emolumentos de afiliación, membrecías y demás gastos derivados de la vinculación de las localidades del Distrito a dichos organismos. Por este rubro también se atenderán las obligaciones derivadas de inscripción y cuotas a entidades de vigilancia y control.

Información

Incluye los gastos de generación y divulgación oportuna de información de carácter general, tributaria, fiscal o contractual cuyo fin sea institucional, cívico, cultural o educativo, mediante mecanismos de intranet o internet, así como boletines informativos impresos, periódicos y/o tableros electrónicos institucionales o espacios en radio o televisión, al igual que imágenes que se hagan visibles desde las vías de uso público como vallas pancartas, pendones, pasacalles, carteleras, tableros electrónicos y otros medios orientados a este propósito siempre y cuando este tipo de gasto no esté contemplado como parte integral, accesoria o inherente a los proyectos de inversión.

Publicidad

Rubro destinado al pago por la promoción en medios masivos de comunicación, permanentes o temporales, fijos o móvil, destinada a llamar la atención de la ciudadanía a través de leyendas o elementos visuales o auditivos en general, como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de imagen y/o sonido cuyo fin sea institucional, siempre y cuando este tipo de gasto no esté contemplado como parte integral, accesoria o inherente a los proyectos de inversión.

Otros Gastos Generales

Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas

Apropiación destinada al pago de tributos, tasas, contribuciones, derechos, sanciones y multas que se ocasionen para el normal funcionamiento del F.D.L., cualquiera que sea el año de su causación.

Entre estos se incluye el pago por el certificado de emisiones atmosféricas de fuentes móviles o análisis de gases a los vehículos oficiales o Revisión Técnico Mecánica y Certificado de Emisión de Gases a los vehículos oficiales, gastos notariales y de escrituración certificados de libertad y tradición y de cámara y comercio, notificaciones, arancel judicial, paz y salvos, impuestos al fondo del deporte, multas e intereses, gastos generados por licencias de construcción tanto de las sedes administrativas como de las misionales, entre otros.

Otros Gastos Generales

Por este rubro se atienden los gastos eventuales, accidentales o fortuitos no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia

fiscal y cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y buena marcha del F.D.L. Este rubro requiere para su ejecución de Resolución motivada por parte del ordenador del gasto.

OBLIGACIONES POR PAGAR DE GASTOS GENERALES

Compromisos adquiridos por los rubros de gastos generales en la vigencia anterior, los cuales no se alcanzaron a pagar en la vigencia que se contrataron.

INVERSIÓN

DIRECTA

PLAN DE DESARROLLO

OBJETIVOS ESTRUCTURANTES/EJES

3.3.1.14.01.1 PROGRAMA 3.3.1.14.01.01.XXX PROYECTO

3.3.6 OBLIGACIONES POR PAGAR

3.3.6.14 “Plan de Desarrollo del Gobierno Anterior”

3.3.6.90 OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES

Anexo 3. Formato de Información Técnica para la presentación de Solicitudes y Aprobación de Traslados en el Presupuesto de Inversión Local

Localidad:									
Fecha de Elaboración:									
a) JUSTIFICACIÓN TÉCNICA									
Proyecto		<i>Nombre del proyecto</i>							
Cód. Proyecto		Valor contra crédito						\$	
<i>Señale las razones por la cuales se requiere realizar el traslado presupuestal</i>									
Proyecto		<i>Nombre del proyecto</i>							
Cód. Proyecto		Valor crédito						\$	
<i>Señale las razones por la cuales se requiere realizar el traslado presupuestal</i>									
b) EVALUACIÓN DEL TRASLADO, FRENTE A LOS COMPROMISOS DE LA LOCALIDAD CONSIGNADOS EN LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO.									
Cód. Proyecto	Meta plan de desarrollo	Meta(s) proyecto	% avance en la meta	Magnitud Total Vigencia		Actualización de la Anualización*			
				Actual	Nueva	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
Observaciones:									

C) CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN				
<i>Actividades y procesos de ley, con fechas estimadas, que permitirán que los recursos acreditados queden comprometidos antes de terminar la vigencia fiscal. También, se debe indicar la modalidad de contratación (adición de contratos, convenios, etc.)</i>				
Cód. Proyecto Acreditado	xxxx	Nombre proyecto		
Objeto de gasto/actividad del proyecto		Modalidad de Contratación: Señale la modalidad de contratación		
Actividad/Proceso		Fecha		
C) JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTAL				
LISTA DE CHEQUEO	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP			
	Reporte de ejecución presupuestal			
	Presupuesto ajustado con la modificación solicitada			
	Documento Técnico de Soporte DTS			
<i>Haga una breve descripción en relación al proyecto a acreditar:</i>				

PROYECTO	Acciones y/o actividades a desarrollar	Proyección de objetos de gasto, productos, servicios <i>(Ligado a las actividades descritas)</i>	COSTOS			
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4
		SUBTOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0
		SUBTOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0
		SUBTOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0
TOTAL ANUAL DE COSTOS			0.0	0.0	0.0	0.0

COSTO TOTAL DEL PROYECTO EN VALOR PRESENTE	
---	--

Población beneficiada	VIGENCIAS				TOTAL
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	

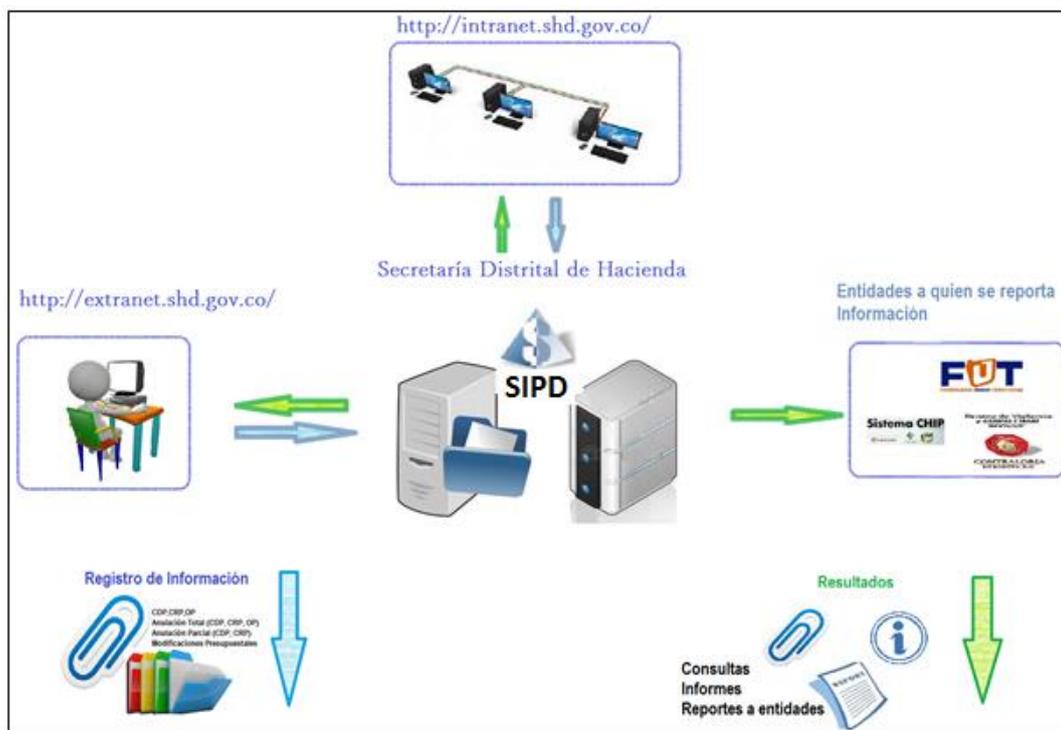
ELABORACIÓN:	
NOMBRE:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	
APOYOS SECTORES	

7. Sistema de Información del Presupuesto Distrital

7.1. Generalidades

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

Ilustración 6. Esquema Operativo Sistema de Información Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema de Información de Presupuesto Distrital, se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. Aquellas entidades distritales que aún no cuenten con un sistema presupuestal, podrán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al Sistema de Información de Presupuesto Distrital y fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Tener la totalidad de las entidades distritales registrando sus transacciones presupuestales por el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, agiliza considerablemente los procesos de consulta y actualización de la información, al contar con informes de carácter presupuestal que faciliten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar la gestión.

MÓDULOS

Programación Presupuestal

Permite determinar en la fase de programación del presupuesto de cada vigencia las rentas e ingresos, así como los gastos de funcionamiento y de inversión de los Fondos de desarrollo Local - FDL. La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual. Este módulo de programación permite proyectar los valores de los rubros de la siguiente vigencia con el fin de generar el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto, el Acuerdo de expedición y el Decreto de Liquidación, creando los escenarios para la siguiente vigencia. La incorporación de la información para este módulo la realiza cada entidad en coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para iniciar la ejecución presupuestal de cada vigencia.

Ejecución Presupuestal

En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital, en el ámbito de la ejecución activa y pasiva. Los componentes principales de este módulo son los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 1996 , en especial lo estipulado en los artículos 89 y 90, sobre la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga obligaciones a nombre de los Fondos de desarrollo Local - FDL, es de vital importancia que se evalúen previamente las características de los servidores públicos a quienes se les solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los certificados de registro presupuestal en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

Informes

Da acceso a las entidades para obtener en forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes facilitan el análisis de información al detalle que se requiera.

La consulta de los informes producidos por el Sistema de Información de Presupuesto Distrital pueden ser utilizados por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Control Interno, entre otras). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

Consulta Organismos de Control

Facilita el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control. Estas entidades pueden consultar e imprimir los informes de ejecución de ingresos, de gastos, de obligaciones por pagar y los consolidados de las entidades distritales que requieran. Para acceder a la información deberán solicitar la creación de usuarios, indicando las Entidades que se requiere consultar.

USUARIOS Y ROLES

Creación, modificación y/o eliminación de usuarios

Para dar trámite a la creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, se debe radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda – CORDIS - Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por los funcionarios que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, acompañado de los siguientes documentos:

- Formato Registro de Firmas con firma Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto
- Formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO

Ubicados en el portal web de la SDH <http://www.shd.gov.co/shd/node/19288>

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario y el funcionario al cual se solicite crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema de Información de Presupuesto Distrital en otra entidad, dicha solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya cancelado el antiguo usuario y rol por parte de la entidad de la cual se retiró. Se aclara que sólo se puede solicitar la eliminación de roles propios del Sistema de Información de Presupuesto Distrital con este procedimiento.

El tiempo estimado para estos trámites, una vez se tengan toda la documentación avalada, son cinco días hábiles.

Registro de Firmas

El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación modificación y/o eliminación de usuarios y roles en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital. (Formato de Registro de Firmas).

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

a	Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto.
b	Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior.
c	Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado)
d	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, ampliada al 150%.
e	Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra).
f	Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios a quienes se les solicita la creación, modificación o eliminación del usuarios, ampliada al 150%.

Esta documentación se consultará siempre que la entidad requiera la creación, modificación y/o eliminación de usuarios. Por ser el registro de firmas requisito indispensable, en la eventualidad que la entidad cambie uno o varios funcionarios (Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto) contenidos en el registro inicial, es necesario actualizar la información, enviando los documentos citados en este numeral.

Formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO

Este formato se debe diligenciar en la totalidad de los campos, en especial para el diligenciamiento de los siguientes campos tener en cuenta:

- Roles Solicitados: digite el rol o los roles requeridos, de acuerdo a la información definida en el numeral Roles de este documento, conforme con las actividades que el usuario va a realizar, en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

- Tipo de Solicitud: En caso de seleccionar Modificación, adicionalmente en el campo Observaciones detallar si se refiere a eliminar, crear o adicionar algunos de los roles que tiene el usuario.
- Observaciones: Diligenciar la siguiente información del funcionario:
 - Entidad
 - Correo electrónico –oficial-
 - Teléfono de contacto

Roles

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de las cuentas de usuarios, para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Información de Presupuesto Distrital, a continuación se detallan los roles de cada módulo, que puede requerir la entidad de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar:

PROGRAMACIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_PROGRAMACION	Rol para registro de información del módulo de programación por parte de las entidades que registran información en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital.
PR_PROG_GASTOS	Rol para registro de información de Gastos Generales del módulo de programación.
PR_PROG_ING	Rol para el registro de información de rubros de ingresos en el módulo de programación. Para Administración Central sólo aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda y los demás son para Establecimientos Públicos y Empresas.

CONSULTA E INFORMES	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_CONSULTA	Rol para la consulta de la información de la base de datos. No permite ningún tipo de transacción
PR_ENT_CONTROL	Rol para los usuarios de las entidades Organismos de Control para la consulta de informes del Módulo de Ejecución
PR_INFORMES	Rol que se asigna a usuarios que requieren generar los informes del módulo de ejecución

EJECUCIÓN	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_ENT_CAPTURA	Rol para aquellos usuarios de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_ENT_CAPTURA_N O_ADMIN	Rol para aquellos usuarios que no son de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago).
PR_PLANEACION	Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto

P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS	
ROL	DESCRIPCIÓN
PR_PI_CAPTURA	Rol del Módulo de PMR, Productos, Metas, Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados
PR_PI_CONSULTA	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados para realizar consultas e imprimir informes.
PR_PI_FONDOS	Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización del presupuesto por Productos, Metas y Resultados de los Fondos de Desarrollo Local

Entrega de contraseña

Una vez surtido el trámite para la creación de usuario y asignación de roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO, para que se acerque a reclamar su contraseña a la Dirección Distrital de Presupuesto – Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, Carrera. 30 No. 25-90 Piso 6°, presentando documento que lo identifique.

La contraseña se entrega únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado. En caso que el titular no puede personalmente recibir la contraseña, es necesario que autorice por escrito a otro funcionario de la misma Entidad a recibirla adjuntando fotocopia de la cédula de ciudadanía del usuario titular, en cuyo caso una vez el titular reciba el sobre enviará al correo de PREDIS_soluciones@shd.gov.co, la solicitud de la activación del usuario a la entidad.

De acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir bajo ninguna circunstancia con otra persona. En consecuencia, los usuarios son responsables de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso de personal no autorizado a la información.

Cambio de contraseña en el Sistema de Presupuesto Distrital

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a soporte_tecnico@shd.gov.co, solicitando dicho cambio. En este se debe indicar nombre completo del Funcionario, número de documento de identidad, entidad y nombre del usuario asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde su correo institucional.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Inconvenientes con conexiones a internet y extranet, enviar correo electrónico a: soporte_tecnico@shd.gov.co
- Las solicitudes de las entidades al respecto de la funcionalidad o manejo del Sistema de Información de Presupuesto Distrital pueden ser canalizadas a través de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto SDH o al correo electrónico: PREDIS_soluciones@shd.gov.co.
- En caso de requerir aclaración sobre procedimientos, instructivos y guía para la consulta, uso y generación de información en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital, por favor revisar la Cartilla en ayuda en línea del Sistema de Información de Presupuesto Distrital.

7.2. Programación

Para todos los rubros el valor programado que se registra es en pesos redondeado a miles, la información aquí registrada por cada entidad corresponderá a la apropiación inicial para la siguiente vigencia. Sin esta incorporación el FDL puede iniciar la ejecución presupuestal de cada vigencia.

Ingreso

Registrar información en el sistema a nivel de los rubros afectables que pertenecen a los Ingresos de cada entidad incorporando el valor que se está programando para la siguiente vigencia.

Gastos

Registrar el valor en cada uno de los rubros afectables que pertenecen a:

- Funcionamiento.
- Inversión: Se registra información de cada uno de los proyectos de inversión y los rubros afectables relacionados con la Inversión directa.

Se deben tener en cuenta en la programación las Obligaciones por Pagar de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

Reportes Programación

El sistema de Información de Presupuesto Distrital, permite obtener reportes por entidad, para revisión y validación de la información programada del Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e inversión.

7.3. Ejecución

Los documentos que se generan en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital en cada vigencia en curso son:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado de Registro Presupuestal – CRP.
 - Adiciones. Permite registrar las adiciones a un compromiso dentro de la misma vigencia fiscal. La adición al compromiso debe tener su correspondiente CDP.
- Orden de pago presupuestal: Se registran en el sistema OPGET.

Los estados los asigna automáticamente el sistema y lo actualiza según las afectaciones del documento. Los estados de estos documentos son:

- Vigente: El documento está creado y no se ha afectado, es decir no se han generado otros documentos asociados en el mismo.
 - CDP No se han registrado CRP y no se ha anulado parcialmente el documento.
 - CRP No se han realizado OP ni anulaciones que afecten este documento.

- OP No se han generado documentos que anulen la OP.
- Anulado: Documento que fue anulado en el Sistema. El estado anulado aplica para CDP, CRP y OP.
- Totalmente Comprometido: Documento sobre el cual se han generado una o más operaciones hasta comprometer el valor total y por tanto su saldo es cero. Este estado aplica para CDP y CRP.
 - CDP Se ha generado uno o más certificados de registros presupuestal, hasta comprometer el valor total del CDP, o se han hecho anulaciones parciales y certificados de registros presupuestal, en cualquiera de los casos su saldo es cero.
 - CRP Documentos sobre los cuales se han generado pagos hasta completar el total del documento originalmente creado.
- Parcialmente Comprometido / Parcialmente Tramitado: Se refiere al documento sobre el cual se han generado uno o más operaciones, y en cuyo caso el valor del saldo es mayor que cero. Este estado aplica para CDP y CRP.
 - CDP Se ha generado uno o más Registros Presupuestales, o tiene anulaciones parciales y registros presupuestales y que en cualquiera de los casos su saldo es mayor a cero.
 - CRP Documentos sobre los cuales se han generado pagos o tiene anulaciones parciales sin completar el total del documento originalmente creado, es decir su saldo es mayor a cero.

Las operaciones en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital son:

- Anulación Total CDP Permite efectuar anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.
- Anulación Parcial CDP Permite anular los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal que quedan después de haber registrado el compromiso.
- Anulación Total CRP permite la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad presupuestal para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.
- Anulación Parcial CRP Permite la anulación parcial de un compromiso
- Anulación OP permite la anulación de una Orden de Pago en el sistema OPGET, dejando libre el certificado de registro presupuestal para la generación de posteriores OP. Por la naturaleza de las órdenes de pago, éstas se anulan totalmente, no hay anulación parcial de las mismas.
- Solicitud de Traslados presupuestales: Esta operación permite realizar desde la misma Entidad la solicitud de traslado facilitando su trámite, incorporación y seguimiento.

7.4. Incorporación de Información

La ejecución presupuestal de las Entidades incorporadas en el Sistema se considera información de carácter oficial, lo cual no exime a la Entidades de reportar en medio físico y/o magnético a los Entes de Control y demás instancias a los que viene reportando las ejecuciones presupuestales, salvo lo que disponga en contrario cada organismo de control.

La información incorporada en el sistema será responsabilidad exclusiva del Representante Legal de cada Entidad quien responderá ante los organismos de Control que tomen la información presupuestal directamente del sistema como el caso de la Contraloría de Bogotá.

Plazos para Incorporar Información

Fondos de Desarrollo Local	Ultimo día calendario de cada mes a reportar	Cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar.
----------------------------	--	---

Una vez realizados los cierres en la fechas señaladas no habrá lugar a modificaciones en el Sistema de Información de Presupuesto Distrital de operaciones ni documentos. La información que la Secretaría Distrital de Hacienda reporta directamente desde el Sistema de Información de Presupuesto Distrital al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF (Contraloría de Bogotá), corresponde a la incorporada por cada Entidad en las fechas señaladas.

En casos excepcionales si la entidad requiere modificación o ajuste posterior a estas fechas debe ser solicitado a este ente de control y coordinado con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Índice de Ilustraciones

Módulo 3

<i>Ilustración 1. Composición del Presupuesto de los F.D.L.....</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 2. Ciclo Presupuestal.....</i>	<i>14</i>
<i>Ilustración 3. Ciclo para la inscripción de proyectos BPP-L.....</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....</i>	<i>44</i>
<i>Ilustración 5. Certificado de Registro Presupuestal.....</i>	<i>46</i>
<i>Ilustración 6. Esquema Operativo Sistema de Información Presupuestal.....</i>	<i>81</i>

Índice de Formatos

Módulo 3

<i>Formato 1. Formato de Programación de Ingresos.....</i>	<i>16</i>
<i>Formato 2. Formato de Proyección de Disponibilidad Inicial.....</i>	<i>17</i>
<i>Formato 3. Documentos a Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto.....</i>	<i>20</i>
<i>Formato 4. Proyecto de Acuerdo Local – Presupuesto Anual F.D.L.....</i>	<i>21</i>
<i>Formato 5. Proyección de Obligaciones por Pagar.....</i>	<i>22</i>
<i>Formato 6. Matriz de Programación de Productos, Metas y Resultados.....</i>	<i>25</i>
<i>Formato 7. Aprobación del Proyecto Anual de Presupuesto de los F.D.L.</i>	<i>33</i>
<i>Formato 8. Decreto de Liquidación del Presupuesto Local.....</i>	<i>35</i>
<i>Formato 9. Decreto de Repetición del Presupuesto.....</i>	<i>39</i>
<i>Formato 10. Conciliación de Caja - F.D.L.....</i>	<i>50</i>
<i>Formato 11. Requisitos por tipo de Traslado.....</i>	<i>53</i>
<i>Formato 12. Excedentes Financieros de los F.D.L.</i>	<i>60</i>
<i>Formato 13. Propuesta de Distribución de Excedentes F.D.L.....</i>	<i>61</i>
<i>Formato 14. Decreto de Ajuste Presupuestal.....</i>	<i>63</i>
<i>Formato 15. Decreto de Ajuste Disponibilidad Inicial.....</i>	<i>64</i>
<i>Formato 16. Actividades de Seguimiento de los F.D.L.....</i>	<i>66</i>

Índice de Anexos

Módulo 3

<i>Anexo 1. Plan de cuentas de los F.D.L.....</i>	<i>69</i>
<i>Anexo 2. Formatos de solicitud de vigencias futuras.....</i>	<i>77</i>
<i>Anexo 3. Formato de Información Técnica para la presentación de Solicitudes y Aprobación de Traslados en el Presupuesto de Inversión Local.....</i>	<i>78</i>
<i>Anexo 4. Formato de matriz Presupuestal de Infancia y Adolescencia Traslados en el Presupuesto de Inversión Local.....</i>	<i>80</i>