

## 1. OBJETO:

Establecer las actividades que permitan realizar la programación de los recursos necesarios para atender las necesidades institucionales para la vigencia fiscal.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la comunicación de políticas y lineamientos presupuestales y finaliza con la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto para la vigencia. Este procedimiento aplica a todos los procesos de la UAESP.

## 3. DEFINICIONES:

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación preliminar del presupuesto que contiene las proyecciones de las rentas e ingresos, inversiones y gastos de cada entidad, que se presenta previamente a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Secretaría Distrital de Planeación y al CONFIS.

**Año Fiscal:** Es el periodo que corresponde al año en vigencia; comprende del 1º de enero al 31 de diciembre

**Apropiación presupuestal:** Autorizaciones máximas de gastos que el Concejo de Bogotá, D.C. aprueba y el(la) Alcalde(sa) Mayor liquida, para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

**Caja menor:** es un fondo renovable creado con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la administración, que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables

**Cálculo de Gastos:** Es una proyección de todos y cada uno de los gastos por rubro presupuestal que se pretenden efectuar en una vigencia fiscal.

**Cálculo de Ingresos:** Es una proyección de todos y cada uno de los ingresos presupuestales que se pretenden recaudar en una vigencia.

**Comité Funcional:** Equipo interinstitucional (Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación y las entidades solicitantes de presupuesto), que evalúa Técnica y financieramente los anteproyectos de presupuesto.

**Concepto de gasto:** Son los tipos de gasto establecidos en la estandarización y clasificación de la inversión, basada en el Manual de Clasificación del Gasto de Inversión del Departamento Nacional de Planeación y los Conceptos de Gasto definidos por sectores en el Formulario Único Territorial – FUT.

**CONFIS (Consejo Distrital de Política Económica y Social):** Organismo rector de la política fiscal y coordinador del sistema presupuestal. Está conformado por el(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C., quien lo preside, el(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda, el(la) Secretario(a) Distrital de Planeación y tres funcionarios designados por el(la) Alcalde(sa) Mayor.

**Cuentas por pagar:** 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 y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos que cuenten con orden de pago o relación de autorización y demás soportes legales y que al cierre del período no hayan sido canceladas. Se clasifican en: Gastos de funcionamiento, Gastos de Inversión y Servicio de la deuda.

**Cuota de gasto global:** Corresponde a los montos máximos de gastos (funcionamiento, Deuda e inversión) que cada entidad debe programar.

**Gastos Mínimos Esenciales:** Erogaciones que efectúa la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para financiar, con criterios de economía, eficacia, eficiencia y austeridad, para el normal funcionamiento y cumplimiento del objeto social.

**Gastos no recurrentes:** Aquellos gastos irregulares e impredecibles. Sus tiempos y sus Cantidades no se conocen por anticipado a su ocurrencia.

**Gastos recurrentes:** Aquellos gastos regulares y predecibles. Sus tiempos y sus cantidades generalmente se conocen por anticipado a su ocurrencia.

**Lineamientos de política presupuestal:** Es una de las herramientas de la programación presupuestal mediante el cual se determinan los objetivos, metas y parámetros a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia. Los lineamientos establecen las pautas generales que las entidades deben seguir, las principales variables macroeconómicas a tener en cuenta para las proyecciones, los aspectos sobre la disciplina fiscal, la asignación estratégica del gasto de acuerdo con prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

**Marco Fiscal de Gasto de Mediano Plazo:** Proyección del gasto a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la sostenibilidad y continuidad de la inversión.

**Obligaciones o Pasivos Contingentes:** Son las obligaciones pecuniarias sometidas a condición, que puedan generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de las entidades distritales. Son tres los tipos de obligaciones contingentes, a saber: Obligaciones Contingentes Judiciales, Obligaciones Contingentes generadas en Operaciones de Crédito Público y Obligaciones Contingentes generadas en Contratos Administrativos.

**PAC – Programa Anual de Caja:** Es el instrumento que define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos de pago, corresponde a las apropiaciones de cada vigencia fiscal y tiene como límite máximo el valor del presupuesto de dicho período.

**Pasivos exigibles:** Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se hagan exigibles.

**Plan Financiero:** Instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Distrital, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades distritales (proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación).

**POAI – Plan Operativo Anual de Inversiones:** Es la asignación presupuestal a cada uno de los proyectos de inversión para una vigencia fiscal.

**Pospre – Posición Presupuestal:** Corresponde a la clasificación de los conceptos de gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

**Presupuesto:** Es el instrumento de cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social

**Presupuesto, metas y resultados – PMR:** Permite establecer un vínculo entre la asignación de recursos y las prioridades de la Administración Distrital. Ofrece información transparente sobre los propósitos con que las entidades están comprometidas. Los resultados que han logrado y los que esperan lograr, constituyéndose en un acuerdo público en términos de resultados, que promueve el uso eficaz y eficiente de los recursos.

**Procesos de Contratación en Curso (PCC):** Son las licitaciones, concursos de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales que se encuentran en trámite en la vigencia fiscal actual, incluida la disponibilidad presupuestal, pero la celebración y perfeccionamiento del respectivo contrato se efectuará en la vigencia fiscal siguiente, éste se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia. En este sentido, las entidades deben programar en el presupuesto los recursos que financien dichos procesos con la respectiva fuente de financiación como un recurso de balance.

**Programación presupuestal:** Proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de las entidades distritales.

**Reservas presupuestales:** Son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido; es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

**Responsable de la programación presupuestal:** El Profesional ubicado en la Oficina Asesora de Planeación que, de acuerdo con el Manual de Funciones de la entidad, es el encargado en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de las operaciones propias del proceso de planeación, programación, presentación, discusión y aprobación del presupuesto.

**Responsable del presupuesto:** Funcionario ubicado en la Subdirección de Administrativa y Financiera que de acuerdo con el manual de funciones de la entidad, es el responsable del presupuesto de la Unidad.

**Responsable del registro de las operaciones presupuestales:** Funcionario ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera que, de acuerdo con el manual de funciones de la entidad, es el encargado del registro de las operaciones presupuestales de los ingresos y gastos de la Unidad.

**Sistema de Información de Presupuesto Distrital:** Herramienta para apoyar los procesos básicos del presupuesto, de la programación y la ejecución presupuestal.

**Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital:** Herramienta tecnológica de la Secretaría Distrital de Planeación en la que se define como la articulación estratégica de conceptos, principios, procedimientos e instrumentos con que cuenta la administración distrital para adelantar los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación que hacen parte de la gestión pública, orientándola hacia el cumplimiento de las inversiones del Plan de Desarrollo.

**Vigencias futuras:** Son las obligaciones que afectan presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de ellas. Deben ser autorizadas por el Concejo de Bogotá, D.C. previo concepto del CONFIS.

#### 4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 111 del 18 de enero de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto Distrital 714 del 15 de noviembre 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.
Decreto Distrital 192 del 03 de junio de 2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Decreto Distrital 556 del 23 de noviembre del 2023	Por el cual se adiciona el Decreto Distrital 192 de 2021
Resolución Distrital SDH-191 del 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
Resolución Distrital SDH-037 del 06 de marzo de 2019	Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017

**5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

No aplica

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Comunicar políticas y lineamientos presupuestales Una vez recibidos los	Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>lineamientos de política presupuestales y la circular de programación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, revisa las directrices y supuestos macroeconómicos a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia; así como los plazos establecidos para la programación y comunica a las diferentes áreas de la Unidad y presenta en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD o Mesas de Reunión de Dirección para dar inicio a la etapa de programación presupuestal.</p>		<p>Subdirector Administrativo</p>	
<p>2</p>	<p><b>Reportar Cálculo de Plantas</b> Reporta a la Secretaría Distrital de Hacienda, el cálculo de los gastos inherentes a la nómina tanto en servicios personales, como en aportes patronales, considerando la planta global de cargos.</p>	<p>Verificar la información registrada en el formato</p>	<p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>Formatos o Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				Hacienda
3	<p><b>Proyectar la ejecución presupuestal de la vigencia</b></p> <p>Realiza la proyección de la ejecución presupuestal de la vigencia actual, actualiza el Plan Anual de Adquisiciones y el PAC, determina las reservas presupuestales resultantes a 31 de diciembre de la actual vigencia y los pasivos a programar para la siguiente vigencia, conserva la fuente de financiación que dio origen a los mismos. Remite la información a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto.</p>	Correo electrónico	Profesional de todas las Dependencias	Proyección ejecución dependencias Comunicación Oficial Interna
4	<p><b>Proyección de Bienes y Servicios</b></p> <p>Realiza el cargue de la versión 99 (vigencia anterior) en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de los bienes y servicios y carga la versión 01 con las cantidades y precios requeridos en la vigencia siguiente.</p>	Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda	Profesionales Subdirección Administrativa y Financiera	Reporte del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p><b>Revisar la ejecución de las actividades programadas en el presupuesto de inversión por dependencia</b></p> <p>Define conjuntamente las actividades que terminan en la vigencia actual, las que no se van a ejecutar y las que deben tener continuidad para la siguiente vigencia.</p>	Ejecución presupuestal de la vigencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación o sus delegados Subdirectores y Jefes de Oficina o sus delegados	Proyección dependencias
6	<p><b>Definir las necesidades de recursos presupuestales para la siguiente vigencia</b></p> <p>Define las necesidades de recursos presupuestales para la siguiente vigencia, de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción por dependencia, Presupuesto Orientado a Resultados y el costo fiscal de los Acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., que involucren a la Unidad.</p>		Subdirectores y Jefes de Oficina	Programación presupuestal
7	<p><b>Solicitar y Remitir Información de Obligaciones Contingentes</b></p>	Correo electrónico Sistema de	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Interna Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Solicita a la Subdirección de Asuntos Legales la programación de obligaciones contingentes, para su remisión a la Secretaría Distrital de Hacienda.	Gestión Documental		Oficial Externa
8	<b>Diligenciar y remitir Plan Financiero</b> Diligencia el Plan financiero en el Formato o Sistema de Información del Presupuesto Distrital que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda con la información de recursos administrados y lo remite a dicha entidad.	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	Plan Financiero en el Formato o Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría de Hacienda
9	<b>Adelantar reuniones con los Gerentes de proyectos</b> Programa mesas de trabajo con el Equipo Directivo de la Unidad, donde analizan los documentos de justificación de recursos presupuestales presentados y realiza los ajustes que se consideren convenientes. El responsable de la programación presupuestal ajusta los documentos de acuerdo con el		Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Oficina Asesora de Planeación Mesas de Reunión de Dirección	Programación presupuestal ajustada

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	resultado de los análisis efectuados.			
10	<p><b>Asistir a las mesas de concertación</b></p> <p>Asiste a las mesas programadas por las Secretarías Distritales de Hábitat, Hacienda y de Planeación, para sustentar y justificar la necesidad de recursos presupuestales de la Unidad.</p>	Revisar las cifras	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesionales de Presupuesto y de Planeación</p>	Acta de Mesa de trabajo
11	<p><b>Registrar información en la herramienta de la Secretaría Distrital de Planeación para realizar Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital</b></p> <p>Registra en el aplicativo que disponga la Secretaría Distrital de Planeación la actualización de la información correspondiente al Plan de Desarrollo, metas, proyectos, POAI y territorialización.</p>	<p>Herramienta de la Secretaría Distrital de Planeación para realizar Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>Revisar el Informe resumen ejecutivo contra los reportes generados</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Informe resumen ejecutivo</p> <p>Reportes del Aplicativo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		por el sistema		
12	<p><b>Informar Cuota Global de Gasto</b></p> <p>Informa a las dependencias y solicita los ajustes a que haya lugar, una vez recibida la Cuota Global del Gastos asignada por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	Correo electrónico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna Cuota Global de SDH
13	<p><b>Ajustar la programación</b></p> <p>Ajusta las apropiaciones a los montos asignados, una vez recibida la cuota global.</p>		Jefe Oficina Asesora de Planeación Mesas de Reunión de Dirección Profesionales de Presupuesto y de Planeación	Programación presupuestal ajustada
14	<p><b>Registrar la información</b></p> <p>Registra en los Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación los valores asignados de conformidad a la Cuota Global.</p>	Herramienta de la Secretaría Distrital de Planeación para realizar Seguimiento al Plan de Desarrollo	Profesionales de Presupuesto y de Planeación	Información registrada

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		Distrital Sistema de Información del Presupuesto Distrital SDH		
15	<p><b>Elaborar el Anteproyecto de presupuesto</b></p> <p>Consolida la información de Funcionamiento e Inversión, reportada por los Gerentes de Proyecto y la Subdirección Administrativa y Financiera, elabora el Anteproyecto de Presupuesto y presenta para visto bueno del (de la) Director(a) General</p>		Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales de Presupuesto y de Planeación	Anteproyecto de Presupuesto
16	<p><b>Presentar el Anteproyecto de presupuesto</b></p> <p>Presenta el Anteproyecto de presupuesto al Consejo Directivo de la UAESP para aprobación y firma.</p>	Aprobación Anteproyecto de Presupuesto	Director(a) General Consejo Directivo de la UAESP	Acuerdo Firmado
17	<p><b>Remitir el Documento de Anteproyecto de Presupuesto</b></p> <p>Remite a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación el Documento de</p>	Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Anteproyecto de Presupuesto y el Acuerdo de aprobación de este. Dentro de la comunicación remisoría a las Secretarías; si es el caso, solicita recursos adicionales.</p> <p>En caso de que la Secretaría Distrital de Hacienda apruebe recursos adicionales, realiza los ajustes correspondientes al documento enviado.</p>			
18	<p><b>Sustentar Proyecto de Presupuesto ante el Concejo Distrital</b></p> <p>Efectúa la sustentación del Proyecto de Presupuesto ante el Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>En caso de que se aprueben recursos adicionales realiza los ajustes correspondientes al documento enviado.</p>		Director(a) General	Presentación
19	<p><b>Informar Aprobación del Presupuesto</b></p> <p>Luego de la aprobación por parte del Concejo de Bogotá y de la Liquidación por parte del (de la) Alcalde(sa) Mayor, informa a las dependencias de la Unidad el monto del</p>	Correo electrónico	Subdirector Administrativo	Comunicación Oficial Interna

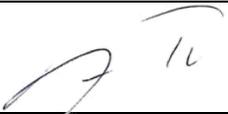
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	presupuesto asignado para la vigencia.			

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	07/10/2008	Inicial Nota: En la versión 01 del manual de gestión presupuestal de fecha 07/10/2008, se encontraba incluido el procedimiento de Programación Presupuestal como parte integral de dicho manual.
02	20/10/2010	Se cambia al nuevo formato al cual se le agrega Lineamientos o Políticas de Operación, Responsabilidad y Autoridad.
03	31/10/2011	Cambia los títulos del recuadro de Autorización, cambia el objeto, se incluyen en los insumos el Plan de Acción Institucional y Plan de Acción por dependencia, Se abre en dos etapas la descripción del Procedimiento Una etapa para gastos de Inversión y la otra de Gastos de Funcionamiento. Se desagregan las actividades por inversión y por funcionamiento según las etapas a que corresponda, se actualiza flujograma.
04	30/11/2012	Se actualiza el recuadro de autorización, se ajusta el alcance, se ajustan definiciones, se ajustan los responsables y las responsabilidades, se ajustan los lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento de Gastos de Inversión se ajusta la redacción de las actividades 3, 7, 8, 13 y 20 y en Gastos de Funcionamiento se ajusta la redacción de las actividades 2 y 4, se modifica el flujograma. Se ajustan los formatos Plan de Contratación Inicial de Gastos de Inversión GF-PCPP-FM-01 y Plan de Contratación Gastos de Funcionamiento GF-PCPP-FM-02.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
05	30/11/2015	Se actualiza el cuadro de Autorización, se ajusta el objetivo, alcance, insumos, definiciones, las responsabilidades y autoridad, la descripción del procedimiento en todos los numerales, Se incluyen lineamientos o políticas de operación, se ajusta el diagrama de flujo.
06	25/08/2022	Se ajustó y se reviso todo el procedimiento y se eliminaron las actividades relacionadas con el PAC, Se ajusta el código pasando de "SO-GF-PCPP-01" a "GFI-PC-01"
07	24/05/2024	Se actualizo la normatividad y se ajustaron actividades

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Sergio Alejandro Jiménez González	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
	Diego Hernán Murillo Penagos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	
	Lized Hernández Correa	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
	Grethel Mabel Ramírez Negrete	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
<b>Revisó</b>	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	María José Barrera Rangel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	