

# Resolución Número 410 (Junio 21 de 2018)

Por la cual se modifican y adoptan los procedimientos de: Programación presupuestal (P-DA-011), Ejecución presupuestal (P-DA-012) y Gestión de Vigencias Futuras (P-DA-013)".

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",**

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Modificar y adoptar los siguientes documentos con el código y versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-011	1	Programación presupuestal
P-DA-012	1	Ejecución Presupuestal
P-DA-013	1	Gestión de Vigencias Futuras

**ARTÍCULO 2º:** Derogar totalmente la Resolución 016 del 17 de enero de 2014, donde se adoptaron los siguientes procedimientos:

- \* Programación presupuestal (P-SE-010) versión cero (0).
- \* Ejecución presupuestal (P-SE-011) versión cero (0).
- \* Gestión de vigencias futuras (P-SE-012) versión cero (0).

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a veintiún (21) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P- DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
  - 6.1 Principios presupuestales
  - 6.2 Composición del presupuesto
  - 6.3 Etapas de la programación presupuestal
  - 6.4 Anteproyecto de presupuesto
  - 6.5 Proyecto de presupuesto
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

### MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	16 de diciembre de 2013	Primera versión oficial del documento con código P-SE-010	N/A
1	10 de mayo de 2018	Se cambia el código y el título del documento teniendo en cuenta que este tema está en cabeza de la Dirección Corporativa según lo establecido en el Acuerdo 007 y Resolución 662 de 2017. Así mismo se ajusta todo el documento en relación con la responsabilidad que asume esta Dirección  Capítulo 2. ALCANCE Se incluye párrafo aclarando que cubre las actividades del Plan financiero plurianual, Anteproyecto de presupuesto y Proyecto de presupuesto	Director Corporativo

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		<p>Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y ajusta la normatividad que es aplicable a este tema.</p> <p>Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisan y modifican las actividades y se consolidan en un solo procedimiento.</p> <p>Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.</p>	N/A

COPIA NO CONTROLADA

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

## 1. OBJETO

Definir las actividades y responsabilidades relacionadas con la programación presupuestal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente en esta materia, en especial a los parámetros señalados por la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento incluye todas las actividades para la programación presupuestal de la Entidad, inicia con la proyección de ingresos y gastos y termina con la liquidación del presupuesto.

Este procedimiento cubre las actividades requeridas para la elaboración y aprobación del:

- Plan financiero plurianual
- Anteproyecto de presupuesto
- Proyecto de presupuesto

Es de conocimiento y aplicación del Director Corporativo, y los empleados públicos y trabajadores oficiales proceso "Gestión de información financiera y contable".

## 3. RESPONSABLE

El Profesional especializado grado 06 Finanzas corporativas - Presupuesto de la Dirección Corporativa es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Corporativo dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 819 de 2003: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007: mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1483 de 2011: por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.
- Decreto 714 de 1996: por medio del que se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Decreto 195 de 2007: por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles al proceso presupuestal de Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Decreto Distrital 216 de 2017: por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1138 de 2000: por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de las Empresas y Entidades descentralizadas sujetas al régimen de aquellas.
- Decreto 1421 de 1993: por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
- Decreto 1537 de 2001: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Resolución 00191 de 2017: por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- Acuerdo 07 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A de 2017: por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.
- Resolución TRANSMILENIO S.A. No 662 de 2017. Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones.

## 5. DEFINICIONES

**Apropiaciones presupuestales:** son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracréditarse, ni comprometerse.

**Cierre presupuestal:** es el procedimiento que realizan las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

**CONFIS - Consejo Superior de Política Fiscal:** es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. Imparte instrucciones, de carácter vinculante a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

**Ejecución presupuestal:** 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. (Decreto Distrital 195 de 2007)

**Liquidación del presupuesto.** corresponde a la actividad en la que el Representante Legal de cada Empresa, mediante Resolución, liquida el Presupuesto Anual a nivel de rubro presupuestal, conforme a

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

las cuantías aprobadas por el CONFIS Distrital. Así mismo, informará a su Junta o Consejo Directivo sobre la desagregación correspondiente. La Resolución de Liquidación se remite a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación.

**Modificaciones presupuestales:** Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones según lo siguiente: (Decreto Distrital 195 de 2007).

- a) Traslado Presupuestal. Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.
- b) Crédito Adicional. Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto. En el último caso se crearán nuevos rubros en el Presupuesto Vigente.
- c) Cancelación de apropiación. Es la supresión de un rubro del Presupuesto de Gastos.

**Plan financiero plurianual:** es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiamiento.

**Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI:** es el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el período de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

Cada entidad que integra el presupuesto prioriza su gasto en inversión a ejecutar en la vigencia, conforme a las metas fijadas y teniendo como límite el gasto de inversión definido para la vigencia. Este Plan es aprobado por el **CONFIS**, quien, además, determina los lineamientos para su incorporación en el correspondiente proyecto de presupuesto.

**Presupuesto anual:** es el instrumento financiero para el cumplimiento de los Planes y programas de Desarrollo económico y social, en el cual se definen los ingresos a recaudar y el monto máximo de gastos que autoriza el **CONFIS** Distrital para una vigencia fiscal, discriminado en gastos de funcionamiento, servicio de deuda y gastos de inversión; el cual se debe presentar clasificado.

Cuando se señale el presupuesto público, se está haciendo referencia a dos aspectos:

- I. A un estimativo de ingresos fiscales a recaudar en un periodo fiscal

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- II. A una autorización máxima de gastos a realizar en la vigencia. Además, al aprobarse el presupuesto, también se está señalando en que y en donde gastar. para la Entidad, es el Consejo Distrital el órgano de control político al que le corresponde dar esta autorización. El Presupuesto Distrital contiene las disposiciones generales que aseguran la correcta ejecución del presupuesto en una determinada vigencia fiscal.

**Programación presupuestal:** proceso mediante el cual se definen los criterios, procedimientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y los gastos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de las entidades distritales. Esta se desarrolla de manera permanente y continua teniendo como parámetro el Cronograma Presupuestal, así como la coordinación de la Dirección Distrital de presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, en lo referente a la inversión. En la programación presupuestal, de acuerdo con los recursos disponibles anualmente, se plasma el plan de Desarrollo Económico y Social vigente actualizándolo con el desarrollo de la economía y las políticas del gobierno distrital. Se inicia en el mes de marzo con los lineamientos de política definidos por el Alcalde Mayor, continua con la preparación del anteproyecto que lleva inmersa la elaboración del plan financiero y concluye con la presentación del proyecto de presupuesto ante el Consejo Distrital para su aprobación por parte de este órgano de control.

**Sistema Administrativo y Financiero - SIAF:** sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

**Sistema presupuestal:** es el conjunto de instrumentos que deben estar articulados con el sistema de planeación para lograr una gestión eficiente. Los instrumentos previstos son Plan Financiero, Plan operativo anual de inversiones y Presupuesto Anual.

**Utilidades:** interés, provecho o fruto que se obtiene de algo. Las utilidades de Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 Principios presupuestales

- **Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, las resoluciones del CONFIS, las juntas directivas de los establecimientos públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de la Administración y el servicio de la deuda.
- **Planificación.** El Presupuesto Anual deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesorero Distrital o transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.
- **Unidad de caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
- **Programación Integral.** El programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. Incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- **Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
- **Inembargabilidad.** Son inembargables las rentas, las cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

El servicio público que reciba una orden de embargo de los recursos de la Entidad, está obligado a solicitar la constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la oficina Jurídica del organismo o entidad trámite ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

No obstante, la anterior Inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. El incumplimiento de este mandato será causal de mala conducta.

Los funcionarios se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto por las normas legales, so pena de mala conducta.

## 6.2 Composición del Presupuesto

El presupuesto anual se compone de las siguientes partes:

- a. **Presupuesto de Rentas e Ingresos:** comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes (participaciones en la venta de pasajes y por explotaciones colaterales), las transferencias y los recursos de capital (rendimientos por operaciones financieras, cruce de cuentas con empresas de Servicios Públicos - ESP, venta de certificados ambientales y otros relacionados a la gestión), que se espera recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se causen.
- b. **Presupuesto de Gastos:** comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El presupuesto de gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

- a) Créditos judicialmente reconocidos.
- b) Gastos decretados conforme a las normas legales.
- c) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- d) Las normas que organizan las Empresas.

Adicionalmente las Empresas deberán programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios y las indemnizaciones laborales.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- c. **Disponibilidad final:** es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

### 6.3 Etapas de la programación presupuestal

La programación presupuestal cubre las siguientes etapas:

- a. Formulación de los lineamientos de política presupuestal,
- b. Expedición de la circular de programación emitida por la Dirección Distrital de Presupuesto de conformidad con el artículo 102 del Decreto 714 de 1996.
- c. Definición de los tiempos internos de construcción del Plan financiero, Anteproyecto de presupuesto y Proyecto de presupuesto.
- d. Elaboración del plan financiero, que debe ser sometido a consideración del CONFIS Distrital.
- e. Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
- f. Discusión de las necesidades de gasto en las mesas de trabajo.
- g. Comunicación de cuota global de gasto.
- h. Programación de Vigencias Futuras.
- i. Preparación del anteproyecto de presupuesto anual, que debe ser aprobado por el CONFIS Distrital.
- j. Presentación del proyecto de presupuesto por parte del Gobierno Distrital, a través de la Secretaría Distrital de Hacienda, para aprobación del CONFIS Distrital.
- k. El Representante Legal de la empresa, mediante resolución, liquidará el presupuesto anual a nivel de rubro presupuestal. (Art. 15 decreto 195 de 2007)

### 6.4 Anteproyecto de presupuesto

El anteproyecto de presupuesto debe contener:

- Mensaje presupuestal y estructura organizacional de la entidad.
- Anteproyecto de Ingresos
- Anteproyecto de gastos
- El Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI con las respectivas fuentes de financiación
- Informes específicos relacionados con población desplazada, infancia y adolescencia, juventudes y los demás que por norma legal se establezca.
- Presupuesto orientado a resultados – POR.

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- Documento explicativo, en forma detallada, de la programación de cada uno de los rubros y proyecciones de inversión, de acuerdo con la cuota global de gasto asignada.
- Informe de ejecución de vigencias futuras estableciendo los bienes y servicios contratados.
- Solicitud de vigencias futuras de conformidad con las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.
- Resumen consolidado anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

### 6.5 Proyecto de presupuesto

El proyecto de presupuesto debe presentarse a consideración del CONFIS Distrital de acuerdo con lo establecido por los organismos competentes en especial la Secretaria de Hacienda y Planeación Distritales, y debe contener:

- Mensaje presupuestal
- Consolidación del presupuesto general de la Entidad
- Consolidación del presupuesto anual de la Entidad
- Proyecto de Resolución por el cual se expide el presupuesto
- Informe de vigencias futuras
- Anexo que contiene el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI
- Información de productos metas y resultados

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
<b>PLAN FINANCIERO PLURIANUAL</b>		
20	Divulgar a todas las áreas de TRANSMILENIO S.A. los lineamientos de política presupuestal, los supuestos macroeconómicos definidos por la Administración Distrital para el mediano plazo, la metodología y el cronograma de los tiempos establecidos para la elaboración y entrega del Plan Financiero Plurianual.  <b>Nota:</b> en el segundo semestre del año se remite memorando firmado por el Director Corporativo y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a todas las dependencias de la entidad informando los lineamientos presupuestales.	Director Corporativo

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Revisar los lineamientos presupuestales antes emitidos y remitir información a la Dirección Corporativa – Presupuesto sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresos corrientes - participación de venta de pasajes: Subgerencia Económica.</li> <li>- Negocios colaterales: Subgerencia de Desarrollo de Negocios.</li> <li>- Rendimientos de inversiones: Dirección Corporativa - Tesorería</li> <li>- Necesidades de recursos: todas las dependencias.</li> </ul>	Profesional Especializado Grado 6 Concesiones y Planeación Tarifaria de la Subgerencia Económica y Profesional designado de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y Tesorero y Jefes de dependencia o profesionales designados de cada una de las áreas
40	Consolidar la información por dependencia y elaborar un documento preliminar del Plan Financiero Plurianual de TRANSMILENIO S.A., anexando los soportes de las proyecciones tanto de ingresos como de gastos, de acuerdo con las necesidades expresadas por las áreas. Remitir para revisión de Director Corporativo y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  <b>Nota:</b> La proyección de ingresos se hace con la participación del tema tarifario por parte de la Subgerencia Económica, portafolio de inversiones de la Dirección Corporativa - Tesorería y los negocios colaterales, responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto y Profesional universitario grado 03 - Presupuesto
50	Revisar el Plan Financiero Plurianual preliminar, teniendo en cuenta los lineamientos de política presupuestal y los supuestos macroeconómicos definidos por la Administración Distrital para el mediano plazo.	Director Corporativo y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
<b>¿15?</b> 	¿Requiere ajustes el Plan Financiero Plurianual preliminar?  <b>Si: ir a etapa 60</b> <b>No: ir a etapa 70</b>	Director Corporativo y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
60	Realizar los ajustes necesarios al Plan Financiero Plurianual. Ir a etapa 50.	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto y Profesional universitario grado 03 - Presupuesto
70	Presentar el Plan Financiero Plurianual al Comité de Gerencia para su aprobación	Director Corporativo

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>¿25?</b> 	¿El Plan Financiero Plurianual preliminar requiere ajustes? <b>Si: ir a etapa 80</b> <b>No: ir a etapa 90</b>	Comité de Gerencia
80	Con base en las decisiones del Comité, ajustar y elaborar documento final del Plan Financiero Plurianual	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto y Profesional universitario grado 03 - Presupuesto
90	Proyectar y radicar oficio remitisorio (dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda como Secretaria de Planeación Distrital - CONFIS) firmado por el(la) Gerente o Subgerente General de la Entidad para aprobación del Plan Financiero Plurianual <b>Nota:</b> el oficio lo firma el Gerente General	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto y Secretaria de la Dirección Corporativa
100	Radicar y remitir oficio junto con el Plan Financiero Plurianual.	Secretaria de Dirección Corporativa
110	Recibir y revisar Plan Financiero Plurianual	Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaria de Planeación Distrital (CONFIS)
<b>¿35?</b> 	¿Se aprueba el Plan Financiero Plurianual? <b>Si: ir a etapa 130</b> <b>No: ir a etapa 120</b>	Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaria de Planeación Distrital (CONFIS)
120	Ajustar el Plan Financiero Plurianual según las observaciones recibidas e ir a etapa 90	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto y Profesional universitario grado 03 - Presupuesto -
130	Emitir oficio dirigido a TRANSMILENIO S.A. aprobando el Plan Financiero Plurianual y comunicar la cuota de los recursos de transferencia aprobados	Secretaria de Planeación Distrital (CONFIS) y Secretaría Distrital de Hacienda

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		
140	Ajustar Plan Financiero Plurianual a partir de la cuota asignada por la Secretaria de Hacienda y elaborar anteproyecto de presupuesto	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto y Profesional universitario grado 03 - Presupuesto
150	Proyectar y radicar oficio remisorio (dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda como Secretaria de Planeación Distrital - CONFIS) firmado por el(la) Gerente o Subgerente General de la Entidad, donde se muestra el Plan Financiero Plurianual ajustado	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto y Secretaria de la Dirección Corporativa
160	Presentar ante la Junta Directiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Financiero Plurianual ajustado con carácter informativo</li> <li>b. Anteproyecto de presupuesto para que se emita concepto favorable</li> </ul>	Gerente general
170	Revisar anteproyecto de presupuesto y tomar decisión si se emite concepto favorable	Junta Directiva
¿45? 	¿Se emite concepto favorable del anteproyecto de presupuesto? <b>Si: ir a etapa 190</b> <b>No: ir a etapa 180</b>	Junta Directiva
180	Ajustar el anteproyecto de presupuesto e ir a etapa 170	Profesional especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto
<b>PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		
190	Aprobar y expedir el respectivo acuerdo, dando concepto favorable al anteproyecto de presupuesto. <b>Nota:</b> el acuerdo con concepto favorable emitido por la junta Directiva convierte el anteproyecto de presupuesto en proyecto de presupuesto	Junta Directiva
200	Remitir (con destino a la Secretaria de Planeación Distrital CONFIS y Secretaría Distrital de Hacienda) acuerdo de aprobación del proyecto de presupuesto para revisión y recomendaciones.	Gerente general

	<b>TÍTULO:</b> <b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-DA-011</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Aprobar proyecto de presupuesto y emitir resolución de aprobación del presupuesto	Secretaria de Planeación Distrital CONFIS
220	Expedir resolución donde se liquida el presupuesto anual de la Entidad a nivel de rubro presupuestal conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS	Gerente
230	Remitir copia de la resolución de liquidación a la Junta Directiva y a la Secretaria de Planeación Distrital CONFIS y Secretaría Distrital de Hacienda	Subgerencia General y Director Corporativo
<b>240</b>	<b>Fin</b>	

COPIA NO CONTROLADA

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

#### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
  - 6.1 Principios presupuestales
  - 6.2 Composición del presupuesto
  - 6.3 Tipos de modificaciones presupuestales
  - 6.4 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES
  - 7.1 Ejecución presupuestal de cuentas por pagar y vigencias futuras
  - 7.2 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP
  - 7.3 Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP
  - 7.4 Procedimiento para la adición, reducción traslado presupuestal
8. TABLA DE FORMATOS

#### MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	16 de diciembre de 2013	Primera Versión del Documento con código P-SE-011	N/A
1	10 de Mayo de 2018	Se revisa y ajusta el documento teniendo en cuenta la modificación en la estructura organizacional y el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales, adoptado con Resolución No. 661 de noviembre 27 de 2017 y el Acuerdo No. 07 de noviembre 09 de 2017. Se cambia código del documento.  Capítulo 2. ALCANCE: se aclara la aplicabilidad del documento con la entrada de SECOP II  Capítulo 3. RESPONSABLES: se ajustan teniendo en cuenta que este tema paso a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa.	Director Corporativo

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	10 de Mayo 2018	<p>Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualiza la normatividad aplicable</p> <p>Capítulo 5. DEFINICIONES: se incluyen los términos de ejecución activa y ejecución pasiva.</p> <p>Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES: se revisan e incorporan nuevas condiciones atendiendo los lineamientos de la Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017 emitida por la SDH.</p> <p>Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y reagrupan los procedimientos.</p> <p>Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.</p>	N/A

COPIA NO CONTROLADA

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

## 1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades pertinentes a la ejecución presupuestal activa y pasiva de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente en esta materia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal de la Entidad, inicia con la parametrización del Sistema de Información Financiera- SIAF-, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestal y termina con el cierre de la vigencia fiscal.

Este procedimiento contempla las actividades para la expedición de Certificados de Disponibilidad Iniciales de todos los contratos o convenios que se desprendan del proceso de adquisición de bienes y servicios que se celebren antes de 2018 y se encuentren vigentes, y los contratos celebrados desde el 2018 y que se adhieren a la plataforma SECOP II.

Es de conocimiento y aplicación del Director Corporativo y todos los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. que tienen injerencia en el presupuesto de la Entidad.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Corporativo dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 819 de 2003: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007: mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1483 de 2011: por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales
- Decreto 195 de 2007: por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles al proceso presupuestal de Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Decreto 1421 de 1993: por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
- Ley 1483 de 2011: por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.
- Decreto 1537 de 2001: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Distrital 216 de 2017: por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 00191 de 2017: por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- Acuerdo 07 Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A de 2017: por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

## 5. DEFINICIONES

**Apropiaciones presupuestales:** son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectaciones para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales garantizando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

**Cierre presupuestal:** es el procedimiento que realizan las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

**CONFIS - Consejo Superior de Política Fiscal:** es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. Imparte instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

**Ejecución activa:** corresponde al recaudo de los ingresos por parte de la Entidad.

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

**Ejecución pasiva:** es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.

**Ejecución presupuestal:** es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, adquieren los compromisos, autorizan los giros y realizan las modificaciones presupuestales necesarias, en cumplimiento con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigente.

**Informes de ejecución:** es el reporte de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de las empresas industriales y comerciales y las empresas sociales del estado que se debe remitir en los diez primeros días de cada mes, sobre la ejecución del mes anterior. Estos informes son remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

**Registro presupuestal:** es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

**Sistema Administrativo y Financiero (SAF):** sistema que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar su calidad, la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

**Utilidades:** interés, provecho o fruto que se obtiene de algo. Las utilidades de Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 Principios presupuestales

**Anualidad.** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

**Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Inembargabilidad.** Son inembargables las rentas, las cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

El servicio público que reciba una orden de embargo de los recursos del Distrito Capital, está obligado a solicitar la constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la oficina Jurídica del organismo o entidad gestione ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

No obstante la anterior Inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. El incumplimiento de este mandato será causal de mala conducta.

Los funcionarios se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto por las normas legales, so pena de mala conducta.

**Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, las resoluciones del CONFIS, las juntas directivas de los establecimientos públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de la Administración y el servicio de la deuda.

**Planificación.** El presupuesto anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

**Programación integral.** Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes y debe incluir las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

**Unidad de caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**Universalidad.** El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesorero Distrital o transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.

## 6.2 Composición del presupuesto

El presupuesto anual de las empresas se compone de las siguientes partes:

**Presupuesto de rentas e ingresos:** comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, las transferencias y los recursos de capital, que se espera recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se causen.

**Presupuesto de gastos:** comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El presupuesto de gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

- Créditos judicialmente reconocidos.
- Gastos decretados conforme a las normas legales.
- Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- Las normas que organizan la Entidad.

Adicionalmente la Entidad deberá programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios y las indemnizaciones laborales.

**Disponibilidad final:** es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

## 6.3 Tipos de modificaciones presupuestales

Existen diferentes tipos de modificaciones presupuestales como son:

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

**Adiciones.** Son partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto

**Reducciones.** Es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia en los siguientes casos: (i) cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado, (ii) cuando los ingresos incorporados corresponden a recursos del crédito que no han sido aprobados por el CONFIS Distrital u otro organismo competente o (iii) por recomendación del CONFIS Distrital o de la respectiva Junta Directiva.

**Traslados.** Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

#### 6.4 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal

- a) No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del presupuesto de la entidad que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el banco de programas y proyectos de inversión.
- b) No se podrá realizar la ejecución presupuestal, sin que previamente se cargue y se valide en el sistema SEUS la información respectiva (rubros, metas, parámetros, cuentas), al inicio de cada vigencia.
- c) Las modificaciones que afecten el presupuesto de TRANSMILENIO S.A. deben ser oficializadas a través de una Resolución interna firmada por la Gerencia General y debe ser enviada a las instancias que la Secretaria de Hacienda disponga en el acto administrativo suscrito por dicha entidad y que aprueba la modificación presupuestal. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 195 de 2007 y en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- d) La necesidad de ajuste presupuestal puede ser manifestada por el Director Corporativo como resultado de la revisión de los rubros presupuestales o por modificación o ajuste al Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, o por los Subgerentes, Directores o Jefes de Oficinas mediante memorando para priorizar requerimientos que no se encontraban incluidos en el citado plan. Cuando en el presupuesto de ingresos de TRANSMILENIO S.A. se incluyan recursos producto de aportes o transferencias, el monto y la destinación de tales ingresos, debe coincidir con el de las apropiaciones respectivas en el presupuesto de origen.
- f) Cuando se realicen traslados presupuestales al interior de los rubros de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los montos de estos se

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

modifiquen, se debe allegar por parte del área solicitante el formato de traslado debidamente diligenciado (R-DA-095). Analizada la información por parte del Director Corporativo se expedirá el CDP y emitirá la resolución de traslado firmada por el gerente general de la Entidad.

- g) La Entidad semestralmente debe enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.
- h) Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital, para comprometer vigencias futuras y para la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizado, sin que se hayan perfeccionado.
- i) Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad disciplinaria, fiscal, pecuniaria y penal a cargo de quien asuma estas obligaciones.

#### **6.4.1 Consideraciones para el cierre presupuestal**

- a) El cierre presupuestal se debe realizar después del 31 de diciembre década vigencia y no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- b) Es responsabilidad del Profesional Universitario grado 4 – Presupuesto, liquidar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal no comprometidos al final de la vigencia presupuestal y genera el listado de cuentas por pagar en SEUS.
- c) La relación de cuentas por pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con CRP pero que no fueron giradas presupuestalmente por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del informe de ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia que termina.
- d) La relación de cuentas por pagar debe ser revisada y firmada por el Profesional Especializado grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, el Tesorero, el Director Corporativo y el ordenador del gasto.

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 Procedimiento para la ejecución presupuestal de cuentas por pagar y vigencias futuras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Cargar en el sistema SEUS la información presupuestal (rubros, metas, parámetros, cuentas por pagar).	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
30	Verificar la consistencia de la información. <b>NOTA:</b> se comparan los reportes de ejecución de ingresos y gastos de la vigencia respectiva con el balance de prueba que presenta el proceso de gestión de la información contable y tributaria.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto y Profesional Especializado grado 06 - Gestión corporativa de la Oficina Asesora de Planeación
¿15? 	¿La información reflejada en contabilidad es consistente? <b>Si: ir a etapa 40</b> <b>No: ir a etapa 20</b>	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto y Profesional Especializado grado 06 - Gestión corporativa de la Oficina Asesora de Planeación
40	Realizar el registro definitivo del presupuesto en SEUS.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
50	Comparar los valores incorporados en el presupuesto de la vigencia contra los valores resultantes del cierre presupuestal en el rubro de cuentas por pagar y en el compromiso de vigencias futuras	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
¿25? 	¿El valor del presupuesto de la vigencia es menor que el constituido en el rubro de cuentas por pagar y en el compromiso de vigencias futuras? <b>Si: ir a etapa 60</b> <b>No: ir a etapa 90</b>	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto y Profesional Especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto
60	Proyectar la Resolución del traslado presupuestal y remitir para revisión	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>¿25?</b> 	¿Es necesario realizar ajustes? <b>Si: ir a etapa 20</b> <b>No: dar Vo. Bo. y remitir a la gerencia. Ir a etapa 70</b>	Director Corporativo y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
<b>70</b>	Aprobar mediante firma la Resolución de traslado presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.	Gerente General
<b>80</b>	Registrar el traslado aprobado mediante Resolución en el SEUS.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
<b>90</b>	Realizar el registro de los compromisos constituidos como cuentas por pagar y vigencias futuras en el SIAF.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
<b>100</b>	Cargar información para generar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
<b>¿35?</b> 	¿Los CDP y CRP están contenidos en los listados de cuentas por pagar y vigencias futuras? (rubros, valores y conceptos) <b>Si: ir a etapa 110</b> <b>No: realizar los ajustes e ir a etapa 30</b>	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
<b>110</b>	Imprimir CDP y CRP, remitir para firma. <b>NOTA:</b> remitir para publicación en la intranet de la Entidad el listado de cuentas por pagar el cual contiene: beneficiario, número del contrato, número de CDP, número de CRP y valor.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
<b>120</b>	Firmar los CDP y CRP y enviarlos a la secretaria de la Dirección Corporativa para su archivo	Profesional Especializado Grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto
<b>130</b>	<b>Fin</b>	

## 7.2 Procedimiento para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>10</b>	<b>Inicio</b>	

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Remitir a la Dirección Corporativa la solicitud de disponibilidad presupuestal <b>Nota:</b> en caso de que la solicitud sea de una dependencia se debe diligenciar y radicar el formato (R-DA-092) En caso de que la solicitud sea de un abogado del grupo de contratación esta se debe allegar por correo electrónico	Jefe de la dependencia solicitante o Abogado (grupo de Contratación - Dirección Corporativa)
30	Analizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal e identificar rubro y vigencias a afectar	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
¿15? 	¿El requerimiento existe en el Plan Anual de Adquisiciones? <b>Si: ir a etapa 25</b> <b>No: ir a etapa 40</b>	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
40	Comunicarse con la dependencia solicitante para que se gestione la inclusión del requerimiento dentro del Plan Anual de Adquisiciones y devolver el trámite. <b>Ir a etapa 20</b>	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
¿25? 	¿Requiere vigencias futuras? <b>Si: continuar con el Procedimiento Gestión de vigencias futuras (P-DA-013)</b> <b>No: ir a etapa 50</b>	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
50	Ingresar los datos en SEUS y generar el CDP. Remitir para revisión al profesional Universitario 04 - Presupuesto <b>Nota.</b> El sistema asigna automáticamente la numeración consecutiva correspondiente	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
60	Verificar la consistencia de la información incluida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contra los documentos soporte	Profesional universitario grado 04 - Presupuesto
¿35? 	¿La información presenta inconsistencias? <b>Si: ir a etapa 70</b> <b>No: remitir para revisión final e ir a etapa 80</b>	Profesional universitario grado 04 - Presupuesto
70	Realizar los ajustes pertinentes, imprimir nuevamente CDP e ir a etapa 60	Técnico Administrativo grado 02 - Presupuesto

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Revisar la consistencia para firma del CDP	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
¿45? 	¿La información presenta inconsistencias? <b>Si: ir a etapa 70</b> <b>No: ir a etapa 90</b>	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
90	Firmar CDP y entregar a la secretaria de la Dirección Corporativa para el respectivo envío al área solicitante.	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
¿55? 	¿El CDP pertenece a un contrato celebrado en la vigencia 2018? <b>Si: ir a etapa 100</b> <b>No: ir a etapa 120</b>	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
100	Remitir archivo del CDP al profesional de contratación que realice la solicitud	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
110	Cargar datos de CDP en SECOP II	Profesional de contratación en cargo del proceso
120	Enviar mediante radicado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la dependencia solicitante y archivar la copia con los soportes	Secretaria de la Dirección Corporativa
130	<b>Fin</b>	

#### 7.4 Procedimiento para la Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	<b>Inicio</b>	
20	Remitir solicitud de expedición de CRP <b>Nota:</b> esta solicitud puede ser copia del contrato, convenio, acto administrativo o a través de correo electrónico	Abogado grupo de contratación

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	<p>Verificar que el documento (contrato, convenio, acto administrativo) este perfeccionado (firmado y fechado), que coincida con los datos del CDP y este asentado en el módulo de contratación de SEUS.</p> <p>Si esto no se encuentra así, se devuelve al área de contratación de la Dirección Corporativa para los ajustes respectivos</p>	Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa
40	<p>Generar el CRP y remitir para revisión</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el valor del contrato sea menor al valor del CDP se procede a liberar el valor no utilizado.</p>	Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa
50	Verificar la consistencia de la información incluida en el Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Grado 4 Presupuesto
¿15? 	<p>¿La información del Certificado de Registro Presupuestal está correcta?</p> <p><b>Si: ir a etapa 60</b></p> <p><b>No: remitir para ajustes al Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa e ir a etapa 30</b></p>	Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa
60	Revisar información antes de firma	Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa
¿25? 	<p>¿La información del Certificado de Registro Presupuestal está correcta?</p> <p><b>Si: Firmar e ir a etapa 35</b></p> <p><b>No: remitir para ajustes al Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa e ir a etapa 30</b></p>	Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa
¿35? 	<p>¿El CRP pertenece a un contrato celebrado en la vigencia 2018?</p> <p><b>Si: ir a etapa 70</b></p> <p><b>No: ir a etapa 80</b></p>	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
70	Remitir copia del CRP al abogado de contratación solicitante y remitir a secretaria para su archivo ir a fin	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
80	Radicar registro de envío del CRP a la dependencia solicitante y archivar copia con los soportes	Secretaría 03 de Dirección Corporativa
90	<b>Fin</b>	

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

#### 7.4 Procedimiento para la adición, reducción traslado presupuestal

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos: adiciones, reducciones o traslados entre rubros presupuestales que afecten el valor de los agregados (funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Documentar y remitir la justificación de adición, reducción o traslado de presupuesto a la Dirección Corporativa	Jefe de área solicitante
30	Identificar los recursos objeto de adición, reducción o traslado al presupuesto <sup>1</sup>	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
40	Recopilar la información: justificación de adición, reducción o traslado de presupuesto, el presupuesto ajustado, los soportes de los mayores o menores ingresos y el estado de tesorería, pasarla para revisión del Profesional Especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
¿15? 	¿La información es pertinente para soportar la adición, reducción o traslado presupuestal? <b>Si: informar al Director Corporativo e ir a etapa 50</b> <b>No: ir a etapa 20</b>	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
50	Remitir solicitud de ajuste presupuestal a la Gerencia General para que sea incluida en la agenda de la Junta Directiva.	Director Corporativo
60	Presentar la solicitud de ajuste presupuestal debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva para concepto favorable.	Gerente General
70	Conceptuar sobre la adición, reducción o traslado presupuestal presentada, y emitir concepto favorable	Junta Directiva

<sup>1</sup> por efecto de un recaudo efectivo mayor o menor al proyectado o por nuevos aportes de Capital, o mayor valor de la disponibilidad inicial proyectada o por distribuciones o modificaciones en el decreto de liquidación del presupuesto anual del distrito (que modifiquen el presupuesto anual de la entidad).

	<b>TÍTULO:</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			
	<b>Código:</b> P-DA-012	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> Junio de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Remitir a la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud formal de ajuste presupuestal</li> <li>- Justificación económica, acompañada de la proyección ingresos si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos</li> <li>- CDP</li> <li>- Concepto de la Secretaria de Planeación cuando se trate de reducción a proyectos de inversión</li> <li>- Acuerdo de Junta donde se emite concepto favorable</li> <li>- Proyecto de resolución de liquidación en caso de adición, reducción o de traslado</li> <li>- Presupuesto ajustado de ingresos y gastos</li> </ul>	Director Corporativo
90	Analizar información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaria Técnica del CONFIS Distrital	Secretaria de Hacienda
100	Aprobar y expedir resolución	Secretaria Técnica del CONFIS Distrital
110	Elaborar y revisar resolución de liquidación y remitirla para firma de la gerente	Profesional Universitario grado 04 – Presupuesto y Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto y Director Corporativo
120	Firmar resolución de liquidación y remitirla a la Dirección Corporativa para su trámite	Gerente General
130	Incorporar la resolución de liquidación en el SIAF y remitir copia a las Instancias Distritales pertinentes y a la Junta Directiva en los casos en que el acto administrativo lo determine	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
140	<b>Fin</b>	

#### 8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
N/A	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Certificado de Registro Presupuestal	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto

	<b>TÍTULO:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-DA-012</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>UBICACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
N/A	Informe de Ejecución del Presupuesto de rentas e Ingresos.	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Informe Presupuestal de Gastos e Inversión	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Liquidación de Saldos	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Liquidación de Saldos por periodo	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Cuentas por Pagar Constituidas	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Libro ejecución de ingresos	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
R-DA-092	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto
R-DA-095	Solicitud de modificación presupuestal	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto

COPIA NO CONTROLADA

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. RESPONSABLE
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
6. DEFINICIONES
  - 6.1 Clases de vigencias futuras
  - 6.2 Justificación de las vigencias futuras
  - 6.3 Documentos anexos a la solicitud de vigencias futuras
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	24 de junio de 2013	Primera Versión del Documento con código P-SE-012	N/A
1	10 de mayo de 2018	<p>Se cambia el código y el título del documento teniendo en cuenta que este tema está en cabeza de la Dirección Corporativa según lo establecido en los Acuerdos 007, 008 de 2017 y Resolución 662 de 2017.</p> <p>Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza la normatividad y los documentos aplicables al manual.</p> <p>Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se revisan e incluyen condiciones que aplican a las vigencias futuras.</p> <p>Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se deja un solo procedimiento donde se relaciona la forma como se realiza la gestión de las vigencias futuras.</p>	Director Corporativo

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	10 de mayo de 2018	<p>Se eliminan los procedimientos de ejecución y control de vigencias futuras con transferencias – Convenio Interadministrativo 020 de 2001, lo anterior teniendo en cuenta que se documenta el manual del Convenio 20 de 2001.</p> <p>Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.</p>	

COPIA NO CONTROLADA

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

## 1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades relacionadas con la gestión de vigencias futuras, de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente en esta materia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión de vigencias futuras en la Entidad, empieza con la solicitud de vigencias futuras y termina al incluir los montos comprometidos (discriminados por vigencia) en el escenario de Vigencias Futuras.

Este documento lo aplican los funcionarios de la Dirección Corporativa que tienen a cargo la Administración Presupuestal y el Director Corporativo.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Corporativo dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento, en concordancia al Acuerdo 07 de 2017.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Ley 819 de 2003: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007: mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1483 de 2011: por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales
- Ley 1882 de 2018: por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. En particular menciona aspectos a tener en cuenta en vigencias futuras, en especial las que respaldan Asociaciones Público Privadas a cargo del Distrito Capital.
- Decreto 111 de 1996: por el cual se conforma el estatuto orgánico de presupuesto
- 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.
- Decreto 1537 de 2001: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Resolución 00191 de 2017: por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- Acuerdo 07 Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A de 2017: POR el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
- Procedimiento de ejecución presupuestal (P-DA-012).

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

## 5. DEFINICIONES

**Apropiaciones presupuestales:** son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracréditarse, ni comprometerse.

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** es un documento con el que se garantiza la existencia de un rubro disponible y libre de afectaciones para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se genera el correspondiente registro presupuestal, garantizando saldo suficiente para el cumplimiento de estos.

**Certificado de registro presupuestal (CRP):** es el acto administrativo que describe la operación presupuestal mediante la que se perfecciona un compromiso en forma definitiva y la existencia de recursos para atenderlo durante la vigencia, asegurando que no sean desviados para ningún otro fin.

Se genera cuando se han surtido los compromisos objeto de disponibilidad presupuestal por los funcionarios con capacidad y competencia para ello, o para atender un gasto que desarrolla el objeto de la disponibilidad.

**Cierre presupuestal:** es el procedimiento que realizan las Empresas al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

**CONFIS - Consejo Superior de Política Fiscal:** es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. Imparte instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

**Ejecución presupuestal:** 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. (Decreto Distrital 195 de 2007)

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

**Giro presupuestal:** registro final del proceso presupuestal de gastos que se realiza para cancelar los valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados y es el momento en que se genera la cuenta por pagar al proveedor u orden de pago.

El giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador de gasto o en quien este delegado esta función, al responsable de presupuesto y al tesorero para que mediante la elaboración del acto administrativo correspondiente (orden de pago, relación de autorización, entre otros), se realicen los correspondientes pagos de las obligaciones adquiridas conforme a la normatividad vigente.

El responsable de presupuesto verifica previamente que el CRP corresponda al compromiso para el cual fue expedido y que exista saldo suficiente para cubrir el giro.)

**Órdenes de pago:** las órdenes de pago son los documentos mediante los cuales el ordenador del gasto solicita al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Debe ser específica para cada entidad y estar numerada en forma secuencial ascendente. En la orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto para su consecuente pago.

**Sistema Administrativo y Financiero - SIAF:** sistema en línea que integra las áreas administrativa (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

**Plan financiero plurianual:** es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiamiento.

**Utilidades:** interés, provecho o fruto que se obtiene de algo Las utilidades de Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas.

**Vigencias futuras:** herramienta presupuestal para la asunción de compromisos con cargo a presupuestos futuros autorizada por el CONFIS Distrital con el objetivo de desarrollar proyectos de inversión o efectuar gastos con un horizonte mayor a un año y cuya ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en que se aprueben dichas autorizaciones.

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

## 6. CONDICIONES GENERALES

Si las vigencias futuras se solicitan para la ejecución de proyectos de inversión, los mismos deben hacer parte del Plan de Desarrollo vigente, sin embargo, también existe la posibilidad de aprobación de Vigencias Futuras con cargo al presupuesto de Funcionamiento.

Los cupos anuales autorizados a la entidad, para asumir compromisos de vigencias futuras que no fuesen comprometidos a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron aprobadas caducarán sin excepción, debiéndose solicitar en la siguiente vigencia, si es del caso, una nueva autorización al CONFIS Distrital para el desarrollo de las actividades previstas.

La Empresa deberá presentar un informe mensual a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación sobre la ejecución de los compromisos asociados con vigencias futuras.

### 6.1 Clases de vigencias futuras

Se describen como clases de vigencias futuras:

- a) **Ordinarias:** se presentan cuando la ejecución del compromiso se inicia en desarrollo del presupuesto de la vigencia en curso, el objeto del compromiso se lleva a cabo en una o varias vigencias posteriores, se cuenta como mínimo con el 15% del valor de la solicitud de la vigencia futura dentro del presupuesto de la vigencia actual y no supera el respectivo periodo de gobierno: Esta clase de vigencias futuras no pueden solicitarse en el último año de gobierno y no pueden comprometer los recursos de los subsiguientes periodos de gobierno.
- b) **Excepcionales:** se han reglamentado para las entidades territoriales mediante la Ley 1483 de 2011 y corresponden a cupos autorizados por el CONFIS Distrital que afectan presupuestos de vigencias siguientes sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

Deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Su ejecución se inicia en la vigencia siguiente.
- Solo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura, energía, comunicaciones y en gasto público social en los sectores de educación, agua potable y saneamiento básico.

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

- Su monto máximo, el plazo y las condiciones de estas deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de mediano Plazo de que trata el artículo 5° de la Ley 819 de 2003
- Si se trata de proyectos que conlleven inversión nacional, debe obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

Los montos por vigencia que se comprometan por parte de la Entidad como vigencias futuras ordinarias y excepcionales, se descontaran 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.

## 6.2 Justificación de las vigencias futuras

El documento que justifica la solicitud de autorización de vigencias futuras debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El proyecto debe estar contemplado y ser requerido para el desarrollo armónico de la ciudad en términos de oportunidad, disponibilidad y calidad de servicios públicos e infraestructura.
- Dar a conocer el impacto social, la población objetivo y el beneficio para la comunidad.
- Que presente reducción de riesgos financieros por la contratación a largo plazo mediante una sola licitación o contrato y no de varias con el mismo objeto.
- Que produzca reducción en tiempos y costos de importación tratándose de equipos especializados
- Con las vigencias futuras, se obtengan precios favorables en el mercado nacional o internacional dados por condiciones coyunturales, o porque la contratación a largo plazo implique reducción de riesgo por volatilidad de precios.
- Reducir tiempos y costos de importación de equipos especializados.

Las cifras que soporten la justificación económica deben expresarse en términos constantes del año en que se eleva la solicitud, de tal forma que permitan determinar el ahorro real de recursos que se lograría con las vigencias futuras.

Debe tenerse en cuenta que los saldos de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras no utilizadas dentro de la vigencia fiscal respectiva caducan al final de esta. Por lo tanto, el cálculo de los recursos solicitados para cada vigencia debe ser cuidadosamente establecido y guardar concordancia con la capacidad de gestión de la entidad.

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

No debe olvidarse la inclusión de los costos de reajustes, administración, imprevistos y utilidades (AIU), gerencia e interventoría dentro de la propuesta.

### 6.3 Documentos anexos a la solicitud de vigencias futuras

Cuando sea requerido presentar Solicitud de vigencias futuras esta debe ser acompañada de los siguientes documentos:

- Acuerdo de la Junta Directiva para presentar la solicitud de aprobación de Vigencias Futuras ante el CONFIS
- Concepto Técnico y Económico remitido por el responsable del Área solicitante de la vigencia futura.
- Certificación de existencia de recursos en la vigencia actual a cargo del Profesional Especializado Grado 06 -Finanzas Corporativas - Presupuesto
- Cronograma de ejecución, programa de contratación y desembolsos en el formato previsto por la Secretaría Distrital de Hacienda
- El Plan Financiero Plurianual
- El Escenario de Vigencias Futuras aprobadas por el CONFIS y discriminado por rubro

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar los requerimientos y/o procesos de contratación cuyo financiamiento necesite la financiación bajo el esquema de vigencias futuras y lo comunica para su evaluación	Jefe de la dependencia
30	Evaluar la aplicabilidad de la vigencia futura según lo dispuesto en la normatividad vigente y se presenta en Comité de Gerencia.	Director Corporativo y Jefe Oficina Asesora de Planeación
40	Se aprueban los procesos y/o requerimientos con vigencias futuras <b>Si: ir a etapa 50</b> <b>No: ir a etapa 220</b>	Comité de Gerencia

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Solicitar a la(s) dependencia(s) la información necesaria para el trámite de las solicitudes de vigencias futuras <b>Nota:</b> la información requerida se establece en el numeral 6.3 de este documento	Director Corporativo
60	Remitir información del trámite de la solicitud de vigencias futuras a la Dirección Corporativa	Jefe de la dependencia
¿15? 	¿La vigencia es ordinaria? <b>Si: ir a etapa 120</b> <b>No: es excepcional, continuar con la etapa 25</b>	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto
¿25? 	¿La vigencia excepcional sobrepasa el período de gobierno? <b>Si: ir a etapa 35</b> <b>No: ir a etapa 120</b>	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto
¿35? 	¿Requiere aval fiscal del CONFIS? <b>Si: ir a etapa 70</b> <b>No: ir a etapa 110</b>	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto
70	Presentar la solicitud de vigencias futuras excepcionales debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva para concepto favorable.	Gerente General
80	Conceptuar sobre la solicitud de Vigencias Futuras excepcionales y emitir Acuerdo de Junta Directiva	Junta Directiva
90	Remitir información con acuerdo de junta para aprobación del CONFIS Fiscal	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto
100	Aprobar aval fiscal de la vigencia excepcional e informar a TRANSMILENIO S.A.	CONFIS Fiscal
110	Tramitar la declaratoria de importancia estratégica de la vigencia excepcional con el Consejo de Gobierno, continuar con etapa 180.	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto
120 	Preparar los documentos preliminares <sup>1</sup> relacionados con la solicitud de vigencias futuras	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto

<sup>1</sup> Los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras se han definido dentro de las condiciones generales del presente documento en atención a la normatividad vigente

	<b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-DA-013</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha:</b> <b>Junio de 2018</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Remitir la documentación a la Subgerencia General para incluir el tema en agenda de Junta Directiva	Director Corporativo Área solicitante
140	Presentar la solicitud de vigencias futuras debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva para concepto favorable.	Gerente General
150	Conceptuar sobre la solicitud de Vigencias Futuras y emitir Acuerdo de Junta Directiva	Junta Directiva
160	Remitir la solicitud de Vigencias Futuras con los documentos soporte según lo descrito en las condiciones generales a la Secretaria Distrital de Hacienda y a la Secretaria Distrital de Planeación para tramitar la autorización ante el CONFIS Distrital	Gerente General
170	Analizar información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaria Técnica del CONFIS Distrital	Secretaria de Hacienda
180	Emitir oficio con concepto de las vigencias futuras	CONFIS Distrital
190	Analizar el oficio del CONFIS informando los montos y las vigencias autorizadas, o las razones de no autorización	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto
<b>¿45?</b> 	¿Requiere ajustarse y reenviar la solicitud de vigencia futura al CONFIS? <b>Si: ir a etapa 120</b> <b>No: ir a etapa 200</b>	Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto-
200	Incluir en las proyecciones de gasto de los años subsiguientes de las vigencias futuras aprobadas.	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto y Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto-
210	<b>Continuar con las actividades establecidas en el procedimiento P-DA-012 Ejecución presupuestal</b>	
220	<b>Fin</b>	