



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 15-06-2017 03:11:36

Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE109228 O 1 Fol:6 Anex:0

ORIGEN: Sd:818 - DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

DESTINO: SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL/MIGUEL URIBE TURRI

ASUNTO: CIRCULAR CONJUNTA 004 ENTRE SHD Y SECRETARIA DE PLANEACION

OBS: de 2017 NANCY AVENDAÑO

## CIRCULAR CONJUNTA N°

15 JUN 2017

004

**PARA:** Representantes legales, directores financieros, jefes de planeación, tesoreros, contadores y responsables de presupuesto de las entidades de la administración central, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales con personería jurídica, veeduría, organismos de control y ente autónomo universitario.

**DE:** Secretaria Distrital de Hacienda y Secretario Distrital de Planeación

**ASUNTO:** Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2017 y programación presupuestal vigencia 2018.

Como complemento de los *Lineamientos de política para la programación presupuestal vigencia 2018*, impartidos por el Alcalde Mayor y comunicados mediante circular DDP-08 del 28 de marzo de 2017<sup>1</sup>, se expide la presente circular que da a conocer el cronograma de actividades para la etapas de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2017, así como las directrices y el cronograma para la programación presupuestal de la vigencia 2018.

El detalle con las actividades, requisitos y aspectos a tener en cuenta en los procesos de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal se debe consultar previamente en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, al que se puede acceder en el portal Web: [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co), en el menú principal "*Economía y Finanzas*", submenú "*Publicaciones*", enlace "*Presupuestales y financieras*" y haciendo clic en "*Manuales y otras publicaciones*".

La socialización de la circular estará a cargo de la Dirección Distrital de Presupuesto y será comunicada mediante correo electrónico al representante legal y al responsable de presupuesto de cada entidad.

### CAPÍTULO 1.

#### DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL 2017

##### 1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación harán un estricto seguimiento en los casos en que se soliciten modificaciones presupuestales que afecten el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, con excepción de aquellas situaciones que por circunstancias exógenas a la Administración o por directrices del Alcalde Mayor requieran ser priorizadas nuevamente.
- Atendiendo el principio presupuestal de anualidad, es importante y necesario ejecutar el presupuesto bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios, lo cual conlleva lograr

<sup>1</sup>Lineamientos de política para la programación presupuestal vigencia 2018.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

un alto nivel de giros. En este sentido, cabe reiterar lo dispuesto por la Procuraduría General de la Nación mediante circulares 026 y 031 de 2011 en relación con las reservas presupuestales.

Por lo anterior, el uso de las reservas presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio.

- Las reservas presupuestales que se constituyeron al cierre de la vigencia 2016 y que no se hayan pagado al cierre de la vigencia 2017, fenecerán sin excepción en el sistema PREDIS proceso que se realiza automáticamente el 31 de diciembre de 2017. En caso de presentarse esta situación, se convertirán en pasivos exigibles. El reconocimiento y pago de pasivos exigibles, se deberá atender con el presupuesto disponible en la vigencia en que se haga exigible su pago.

Igualmente, se deberá contar con una adecuada planeación de la contratación, lo cual permitirá conocer la programación de los desembolsos para lograr un óptimo manejo del portafolio de inversiones.

- El 31 de diciembre de 2017, el Sistema de Información Presupuestal PREDIS tendrá cierre automático para la ejecución del presupuesto de gastos, por lo tanto posterior a esta fecha no se realizarán modificaciones a documentos y/o transacciones de la vigencia 2017.

Las entidades que conforman el presupuesto anual deben dar cumplimiento al siguiente calendario e indicaciones:

## 1.2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL 2017

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	Cierre automático mensual de ejecución de gastos en el sistema PREDIS.	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto	Último día calendario del mes a la media noche
2	Cierre automático mensual de ejecución de ingresos en el sistema PREDIS.	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto	Quinto día hábil del mes siguiente a la media noche
3	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Presupuesto mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de la vigencia como de reservas presupuestales firmada por el responsable de presupuesto y el ordenador del Gasto. (Reporte PREDIS)	Ordenador del gasto y responsable del presupuesto de las Entidades Distritales	Los 7 primeros días hábiles de cada mes
4	Radicar trimestralmente en la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Presupuesto el informe de PMR.	Entidades Distritales	Los 15 primeros días hábiles después de terminado cada trimestre



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
5	Para la ejecución de recursos que respalden el 15% de las Vigencias Futuras 2018 - 2019 autorizadas mediante Acuerdo 657 de 2016 <sup>2</sup> se deberá diligenciar la ficha técnica del módulo de Vigencias Futuras del Sistema de Información Presupuestal PREDIS. Igualmente se deberá realizar el registro de las Vigencias Futuras autorizadas mediante Acuerdo 647 de 2016 <sup>3</sup> . Es importante recordar que en caso de no utilizar dichos recursos la autorización caducará <sup>4</sup> .	Entidades Distritales	Al momento de expedir CDP
6	Radicar trimestralmente en la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto y al CONFIS el informe de seguimiento a Vigencias Futuras.	Entidades Distritales	Los 10 primeros días hábiles después de terminado cada trimestre
7	Radicar mensualmente en la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto el informe de giros de las obras adelantadas durante la vigencia con recursos del cupo de endeudamiento Acuerdos 527 de 2013 y 646 de 2016, especificando el número del CDP y CRP que respaldan su ejecución, porcentaje de avance en la obra y principales actividades realizadas, conforme al formato publicado en el portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Ordenador del gasto y Jefe de presupuesto de las Entidades Distritales	Los 10 primeros días hábiles de cada mes
8	Radicar semestralmente en la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto con copia a la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación el informe de seguimiento con corte a 30 de Junio y 31 de diciembre de 2017 de los recursos ejecutados para la atención a primera infancia, infancia y adolescencia, juventud, atención a víctimas, población en situación de desplazamiento, gestión integral de riesgos y transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente.	Entidades Distritales	Los 10 primeros días hábiles del mes de julio 2017 y enero de 2018.

<sup>2</sup>“Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá. Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 657 del 20 de diciembre de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá”

<sup>3</sup>“Por el cual se autoriza a la administración distrital, por medio de la secretaría de educación del distrito, para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales para el periodo 2017 - 2026”

<sup>4</sup>Decreto Nacional 1068 de 2015

“ARTÍCULO 2.8.1.7.1.10. Caducidad de las vigencias futuras-. Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción. En consecuencia, los órganos deberán reportar a la Dirección General del Presupuesto Nacional antes del 31 de enero de cada año la utilización de los cupos autorizados.”

“ARTÍCULO 2.8.1.7.1.11. Vigencias futuras en procesos de selección. Los procesos de selección amparados con vigencias futuras excepcionales que no se adjudiquen en la vigencia fiscal en que se autorizaron, requerirán una nueva autorización, antes de su perfeccionamiento, sin que sea necesario reiniciar el proceso de selección.”



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

### 1.3. CRONOGRAMA DE CIERRE PRESUPUESTAL 2017

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	Anular los certificados de disponibilidad presupuestal sin comprometer y verificar que no hayan sido afectados con registros presupuestales.	Entidades Distritales	A más tardar el 29 de diciembre de 2017.
2	Liberar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que no se vayan a ejecutar.	Entidades Distritales	A más tardar el 29 de diciembre de 2017.
3	Generar los reportes de ejecución presupuestal, de disponibilidades, de registros, entre otros para validar un pre cierre de la vigencia 2017 y realizar los ajustes que sean necesarios.	Entidades Distritales	A más tardar el 29 de diciembre de 2017.
4	Realizar el cierre automático de gastos, tanto de reservas como de vigencia, en el sistema PREDIS.	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto	31 de diciembre de 2017 a la media noche.
5	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldan procesos de contratación en curso, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó. En caso de ser necesario, solicitar la respectiva modificación de fuentes o traslado presupuestal.	Entidades Distritales	Primer día hábil del mes de enero de 2018.
6	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos amparados con Vigencias Futuras, marcándolos en el sistema PREDIS con la sigla "VF", detallando el número de ficha técnica a la que corresponde en PREDIS de acuerdo al módulo de Vigencias Futuras.	Entidades Distritales que tengan amparados compromisos con cargo a Vigencias Futuras	Primer día hábil del mes de enero de 2018.
7	Informar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto vía correo electrónico a través del profesional que asesora a la entidad y al Subdirector de Desarrollo Social o de Infraestructura y Localidades, según corresponda, los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en las actividades 5 y 6 para el ajuste de fecha al primer día calendario del 2018.	Entidades Distritales	Primer día hábil del mes de enero de 2018.
8	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto, la constitución de reservas presupuestales, generadas desde el sistema PREDIS y debidamente firmadas; adicionalmente se debe adjuntar documento de Word con la debida justificación a nivel de Registro Presupuestal.	Ordenador del Gasto y Jefe de Presupuesto de la Entidades Distritales	5 de enero de 2018.
9	Realizar el cierre automático de ingresos de diciembre de 2017, en el sistema PREDIS.	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto	9 de enero de 2018.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
• Nit 899 999 061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**MEJOR  
PARA TODOS**



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
10	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto la relación de los certificados de disponibilidad presupuestal que amparan los procesos de contratación en curso a 31 de diciembre de 2017, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó, identificándolas con el prefijo "PCC".	Responsable de presupuesto de las Entidades Distritales	5 de enero de 2018.
11	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto, la relación de los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos que amparan Vigencias Futuras.	Responsable de presupuesto de las Entidades Distritales	5 de enero de 2018.
12	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto las actas de fenecimiento de las reservas constituidas en el 2016. Formatos 11-F.10 y 11-F.11.	Ordenador del gasto y Jefe de presupuesto de las Entidades Distritales	19 de enero de 2018.
13	Actualizar PREDIS-PMR.	Oficinas de Planeación y/o Presupuesto de las Entidades Distritales	19 de enero de 2018.
14	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto el informe y respaldo legal de los excedentes financieros. Formatos 11-F.07, 11-F.08 y 11-F.09.	Ordenador del Gasto, Jefe de Presupuesto y Tesorero de las Entidades Distritales	16 de febrero de 2018.

## CAPÍTULO 2.

### PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2018

#### 2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Con el fin de alcanzar el modelo de ciudad contenido en el Plan de Desarrollo 2016 – 2020 "Bogotá Mejor para Todos", se requiere ejecutar eficiente y transparentemente los recursos que serán asignados en la vigencia 2018, lo cual implica, planear correctamente los procesos contractuales, teniendo en cuenta entre otras cosas la Ley de garantías, así como realizar una coordinación efectiva de las entidades distritales y al interior de ellas, principalmente entre sus áreas misionales, jurídica, financiera y de planeación.
- La Administración enfrenta el reto de gestionar un volumen importante de recursos para la adecuada financiación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Mejor para Todos". En este sentido, los responsables de cada entidad en el ámbito de su competencia, deben gestionar, además, ante las instancias pertinentes del orden nacional e internacional, los recursos que financian proyectos estratégicos; por su parte las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda están dispuestas para apoyar esta gestión, al igual que la que se requiera para aplicar a los recursos provenientes del Sistema General de Regalías.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

- Los sectores de Educación, Salud y Cultura, Recreación y Deporte deben optimizar las estrategias para cumplir con los criterios de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones atendiendo las diferentes tipologías fijadas por las entidades del orden nacional y aplicar y gestionar mayores ingresos por este concepto.
- En lo que corresponde a la programación de los gastos de funcionamiento asociados a los servicios TIC, las entidades distritales deberán proyectar en su presupuesto de funcionamiento el valor para dichos conceptos. La Alta Consejería Distrital de TIC recomienda que en los gastos se incluya como mínimo lo correspondiente al pago de conectividad a internet, correos y aplicaciones de mensajería electrónica (buzones) y soluciones de almacenamiento en la nube.
- De conformidad con el artículo 98 del Acuerdo 645<sup>5</sup> del 9 de junio de 2016, los proyectos de inversión deben identificar los recursos previstos para la atención diferencial de la población a beneficiar, grupos etarios y las prioridades establecidas en las políticas sectoriales y transversales, en concordancia con los respectivos planes de acción según corresponda a cada entidad.
- Los gastos deben programarse atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento, austeridad y productos a entregar.
- Las proyecciones de las principales variables de la economía, que las entidades deben tener en cuenta en la programación presupuestal para la vigencia fiscal 2018, podrán ser consultadas en la portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el siguiente link: <http://www.shd.gov.co/shd/supuestos-macro-con-ecofis>, o ingresando por la siguiente ruta:
  - Ingrese en su navegador la dirección: [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)
  - Seleccione la opción "Economía y Finanzas"
  - Seleccione la opción "Marco Fiscal y supuestos macro"
  - Seleccione: "Supuestos Macroeconómicos"

En caso que las autoridades económicas del orden nacional modifiquen estos supuestos, la Secretaría Distrital de Hacienda realizará los ajustes respectivos y los publicará oportunamente para que las entidades efectúen los ajustes pertinentes.

- Todos los datos para la programación presupuestal deberán registrarse en pesos, redondeando los últimos tres dígitos a miles, por lo cual los valores menores a \$500 se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a \$500 al valor superior.
- Las apropiaciones de los rubros "Seguros Entidad", "Servicios Públicos", e "Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas", deberán estar cubiertos en su totalidad y en lo posible no deberán contracreditarse durante la vigencia. En caso de requerirse el contracrédito, la entidad deberá certificar que estos gastos se encuentran cubiertos para la totalidad de la vigencia y posteriormente no se acreditarán.

<sup>5</sup>"Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá mejor para todos"





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Priorizar los recursos necesarios para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, de conformidad con lo dispuesto en las normas, en especial la Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". Así mismo, se deberán desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas entre las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas en esta materia, bajo la articulación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor - Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
- Los saldos de convenios celebrados entre entidades distritales e incorporados por ajuste presupuestal en la vigencia 2017, que no se alcancen a comprometer en su totalidad, deberán proyectarse en la entidad receptora de los recursos e incorporarse en su Plan Financiero 2018 como Recursos del Balance.
- Programar los recursos que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de Vigencias Futuras.
- En atención a lo establecido en el artículo 42 del Acuerdo 657 de 2016 "Con el propósito de garantizar la transparencia en la contratación pública, las entidades de la Administración Distrital propenderán por la utilización del mecanismo de Colombia Compra Eficiente", las entidades deberán adelantar las acciones de coordinación pertinentes con la Secretaría Jurídica Distrital.

En desarrollo de estas disposiciones las entidades ejecutoras del Presupuesto Anual deben dar cumplimiento al siguiente calendario e indicaciones:

## 2.2. CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto el Formato 10-F.08 generado de PREDIS, previamente validado y revisado de acuerdo a la normatividad aplicable y a la planta de personal vigente para cada Entidad. Previamente se debe actualizar la información en PREDIS, 2017-2018 módulo Plantas de Personal y generar el Formato 10-F08 del mismo Sistema, de acuerdo al instructivo "Guía Módulo Plantas de Personal".	Entidades	A más tardar el 21 de julio de 2017.
2	Registrar en PREDIS en la versión 99 las cantidades de los elementos adquiridos en el 2016 con sus respectivos precios (Gastos Generales). La creación de nuevos elementos se deberá solicitar a más tardar el 21 de julio de 2017.	Entidades	A más tardar el 28 de julio de 2017.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
3	Enviar la información de las obligaciones contingentes generadas en operaciones de crédito público y otros contratos administrativos, a la Oficina de Análisis y Control de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda con copia a la Dirección Distrital de Presupuesto.	Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Ente Autónomo Universitario	A más tardar el 28 de julio de 2017.
4	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto el plan financiero de recursos administrados 2018. Formato 10-F.02.	Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Ente Autónomo Universitario	A más tardar el 4 de agosto de 2017.
5	Realizar reuniones de trabajo para programación de gastos de funcionamiento.	Secretaría Distrital de Hacienda y Entidades	Entre el 8 y el 11 de agosto de 2017.
6	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación-Subsecretaría de Planeación de la Inversión, presentación en <i>Power Point (formato por definir)</i> con la programación de inversión 2018 y la clasificación de los conceptos de gasto de inversión. Formato 10-F.26.	Entidades	Agosto 25 de 2017.
7	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación-Subsecretaría de Planeación de la Inversión, las necesidades a atender con vigencias futuras para ser presentadas junto con el Proyecto de Presupuesto, de manera informativa, anexando la información en los Formatos dispuestos para tal fin en la Circular Confis 009 de 2008.Tener en cuenta el procedimiento.	Entidades	Agosto 25 de 2017.
8	Registrar la información en el sistema PREDIS, de los gastos generales 2018 versión 01, los servicios personales indirectos y servicio a la deuda. La creación de nuevos elementos de gastos generales se deberá solicitar al profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto mediante correo electrónico a más tardar el 10 de agosto de 2017.	Entidades	A más tardar el 17 de agosto de 2017.
9	Realizar reuniones de trabajo para programación de gastos de inversión, de conformidad con la metodología definida conjuntamente con el señor Alcalde Mayor.	Alcalde Mayor, Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y Entidades que en el marco estratégico de asignación se consideren necesarias	Entre los Meses de agosto y septiembre de 2017.
10	Presentar el plan financiero de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Ente Autónomo Universitario, para aprobación del CONFIS.	Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación	Mes de septiembre de 2017.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
11	Comunicar cuota global de gasto, junto con las fuentes de financiamiento, aprobadas en CONFIS, que contendrán las prioridades definidas en las mesas de trabajo con el Señor Alcalde Mayor.	Secretaría Distrital de Hacienda	Mes de septiembre de 2017.
12	Registrar en PREDIS y SEGPLAN la información de los proyectos de inversión y metas del Plan de Desarrollo correspondientes a los recursos comunicados en la cuota, detallado por fuente de financiación y concepto de gasto.	Entidades y Profesionales de la DDP	Entre el 2 y el 6 de octubre de 2017.
13	Programar los recursos que financien procesos de contratación en curso, para lo cual se debe anexar al anteproyecto de presupuesto el acto de apertura de la licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección, CDP con la respectiva fuente de financiación e identificados como un recurso del balance.	Entidades	Entre el 2 y el 6 de octubre de 2017.
14	Definir los objetivos organizacionales, los productos de la entidad, indicadores y metas para la vigencia 2018 y registrar la información en PREDIS- PMR.	Entidades	Entre el 2 y el 6 de octubre de 2017.
15	Enviar y radicar en las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación el anteproyecto de presupuesto 2018. Las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación no se harán responsables por la información recibida después del 9 de octubre de 2017.	Entidades	Octubre 9 de 2017.
16	Enviar detalle de los recursos proyectados 2018 para la atención a primera infancia, infancia y adolescencia, juventud, atención a víctimas y población en situación de desplazamiento. Y la ejecución con corte a 30 de septiembre y proyectado a 31 de diciembre de 2017.	Entidades	Entre el 4 y el 10 de octubre de 2017.
17	Aprobar por parte del CONFIS y del Consejo de Gobierno el anteproyecto de presupuesto vigencia 2018, vigencias futuras ordinarias y/o de importancia estratégica si las hubiere y el superávit primario.	Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación	Entre el 11 y el 13 de octubre de 2017.
18	Presentar el proyecto de presupuesto al Concejo de Bogotá.	Secretaría Distrital de Hacienda	Tres primeros días de sesiones ordinarias del mes de noviembre de 2017.
19	Aprobar el presupuesto anual de gastos e inversiones vigencia 2018.		A más tardar el 7 de diciembre de 2017.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
20	Sancionar u objetar el presupuesto anual por parte del Alcalde Mayor.	Alcalde Mayor	Mes de diciembre de 2017.
21	Expedir decreto de liquidación del presupuesto.	Alcalde Mayor Secretaría Distrital de Hacienda	Mes de diciembre de 2017.

En caso de presentarse modificaciones en los cronogramas previstos en la presente Circular Conjunta, serán comunicadas oportunamente por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### 2.3. FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

- Para la presentación de la información de los Procesos de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2017 y Programación Presupuestal 2018 se deberán tener en cuenta los formatos que ha establecido la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, los cuales se encuentran publicados en el portal Web en la opción Economía y Finanzas / Presupuesto y ejecución / Formatos e Instructivos o se pueden consultar con el profesional de la Dirección que asesora a cada entidad, quien informará lo pertinente.

Una vez diligenciados los formatos, deben ser enviados por correo electrónico al funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto encargado de asesorar a la Entidad Distrital en temas presupuestales.

### 2.4. CONTACTOS

- Cualquier inquietud o duda en el proceso de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2017 y Programación Presupuestal 2018 debe dirigirse al Profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto de la SDH que asesora la entidad.
- Cualquier inquietud o duda en el proceso del SEGPLAN debe dirigirse al Profesional de la Secretaría Distrital de Planeación, Subsecretaría de Planeación de la Inversión que asesora la entidad.
- Las inquietudes frente a la herramienta de Productos, Metas y Resultados – PMR, puede ser consultada en la Dirección Distrital de Presupuesto-Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal, en el teléfono 3385970.
- La atención y asesoría del sistema PREDIS se efectúa a través de los Administradores del Sistema PREDIS- Subdirección Gestión de la Información Presupuestal, correo electrónico: PREDIS\_soluciones@shd.gov.co en los teléfonos 3385227, 3385278 y 3385192.
- En caso de cualquier falla de conexión a través de la intranet o falla técnica del Sistema PREDIS pueden enviar un correo electrónico a soporte\_tecnico@shd.gov.co y/o comunicarse al teléfono 338 55 55.



- La atención y asesoría en el sistema PREDIS se prestará hasta el mediodía del 29 de diciembre de 2017.
- La creación de terceros para el cierre de la vigencia 2017 se debe solicitar con la debida antelación a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda al correo electrónico: [admon\\_terceros@shd.gov.co](mailto:admon_terceros@shd.gov.co) en los teléfonos 3385385 y 3385389, a más tardar el 26 de diciembre de 2017 hasta las 4:30 pm. En caso de requerirse reasociación de un tercero, se debe solicitar al correo electrónico: [PREDIS\\_soluciones@shd.gov.co](mailto:PREDIS_soluciones@shd.gov.co) antes del 27 de diciembre de 2017 hasta las 4:30 pm. Se aclara que la Secretaría Distrital de Hacienda – Direcciones Distritales de Presupuesto y Contabilidad no se hacen responsables por solicitudes recibidas por correo electrónico después de dicha hora, por lo tanto se está informando este horario con la debida antelación para que las entidades programen y planifiquen adecuadamente su ejecución.

11

De manera especial agradecemos la atención a los tiempos establecidos en la presente circular, que permitirán cumplir efectivamente cada una de las etapas del proceso presupuestal; como siempre estaremos muy prestos a solucionar con diligencia las dudas que se les pueda presentar.

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda  
[barbelaez@shd.gov.co](mailto:barbelaez@shd.gov.co)

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**  
Secretario Distrital de Planeación  
[aortiz@sdp.gov.co](mailto:aortiz@sdp.gov.co)

Aprobado por:	José Alejandro Herrera Lozano - Subsecretario Técnico SDH/Piedad Muñoz Rojas - Directora Distrital de Presupuesto SDH / María Alejandra Botiva León - Subsecretaria de Planeación de la Inversión SDP/Redy Adolfo López López - Director de Programación y Seguimiento a la Inversión SDP
Revisado por:	Martha Cecilia García Buitrago - Subdirectora de Finanzas Distritales / Viviana Luz Torres Núñez - Subdirectora de Infraestructura y Localidades / Gloria Esperanza Segura Monsalve - Subdirectora Gestión de la Información Presupuestal / Luz Helena Rodríguez González - Subdirectora de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal / José Humberto Ruiz López - Subdirector de Desarrollo Social / Leonardo Alfonso Castiblanco Páez - Asesor Dirección Distrital de Presupuesto
Proyectado por:	Nancy Avendaño Corrales

