



“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-0131: MOVIMIENTO A CUENTAS CONTABLES

I DEFINICIÓN

Información de los movimientos de las cuentas contables por código, nombre, tipo de gasto y tipo de novedad. Es de periodicidad mensual.

II INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar. (Mensual, anual y ocasional)

FECHA DE CORTE: Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP).

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

- **VIGENCIA:** Relacione el año de la vigencia fiscal que se reporta
- **CÓDIGO:** Digite el código presupuestal es el número con el cual se identifica cada uno de los rubros presupuestales.
- **NOMBRE:** Clasificación y desagregación por rubros de cada una de los ingresos, gastos e inversión que componen el presupuesto.
- **TIPO GASTO:** El Presupuesto de Gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de las

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

Entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y se clasifica en Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda, Gastos de Inversión y/o Operación.

Lista de valores

- Inversión
 - Funcionamiento
 - Deuda
 - Operación
-
- Inversión: Son los gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Entidades Presupuesto Anual del Distrito Capital 30 de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.
 - Funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.
 - Deuda: Son los gastos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales originadas en operaciones de crédito público, asimiladas, operaciones de manejo de deuda, procesos de titularización y las conexas a las anteriores realizadas conforme a las normas respectivas cuyos vencimientos ocurran durante la vigencia fiscal respectiva.
 - Operación: Son todas aquellas erogaciones en que debe incurrir la entidad para la adquisición de bienes, servicios e insumos destinados al desarrollo de su actividad misional. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y/o inversión.
- **TIPO NOVEDAD:** Escoja la Opción en la Lista Desplegable:
- Adición
 - Reducción
 - Traslado

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

- Adición: Se busca aumentar la cuantía de una determinada apropiación.
 - Reducción: Es la reducción de rubros de gastos presupuestales.
 - Traslado: Con esta modificación se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida.
- **FECHA NOVEDAD:** Fecha en que ocurrió la novedad.
 - **VALOR NOVEDAD:** Valor de la novedad.
 - **CÓDIGO DESTINO:** Si el tipo de novedad fue Traslado digite el código del destino presupuestal (es el número con el cual se identifica cada uno de los rubros presupuestales)
 - **TIPO GASTO DESTINO:** Escoja la Opción en la Lista Desplegable:
 - Inversión
 - Funcionamiento
 - Deuda
 - Operación
 - **VIGENCIA DESTINO:** Relacione el año al que pertenece la cuenta destino.

FIRMA: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisario o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.