



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO: 8001

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

REVISADO POR:		
Director Administrativo	Blanca Muñoz	Cecilia Castelblanco
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:		
Director Técnico de Planeación	Alirio Ospina	Rodríguez
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA Nº	<input type="text"/>	Nº DE FOLIOS: 43
-----------------	----------------------	-------------------------

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE:

• ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Inicia cuando el Director Administrativo y Director Técnico de Planeación Ofician a la Dirección de Talento Humano a la Subdirección de Recursos Materiales y demás dependencias para que informen sobre las necesidades y requerimientos de la siguiente vigencia y termina cuando el Profesional Universitario Área de Presupuesto de la Subdirección financiera Incorpora en el Sistema PREDIS la apropiación inicial e imprime y revisa la ejecución de PREDIS

• EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Inicia cuando la secretaria de la Subdirección financiera recibe y radica la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal de las Direcciones Administrativa y Financiera, Talento Humano con el visto bueno del Ordenador del Gasto haciendo entrega de las mismas al Subdirector Financiero y termina cuando la Secretaria Subdirección Financiera radica en consecutivo y entrega original a la Dirección donde se originó la solicitud, archivando la fotocopia debidamente firmada.

• EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

Inicia cuando la secretaria de la Subdirección Financiera radica memorando de solicitud de registro presupuestal enviado por el ordenador de gasto, para los contratos con o sin formalidades plenas, acompañadas de los soportes originales y termina cuando la Secretaria de la Subdirección Financiera archiva una copia del registro Presupuestal firmado junto con los soportes y/o (copia contrato con o sin formalidades plenas).

• ELABORACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES

Inicia cuando el Subdirector Financiero y Profesional Especializado Área presupuesto (Subdirección Financiera) Analizan el comportamiento de la ejecución presupuestal de acuerdo con las necesidades de la Entidad y preparan proyecto de modificación presupuestal y termina cuando Profesional Especializado y/o universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera) archiva la Resolución Ordinaria del Traslado Presupuestal y sus soportes en la correspondiente carpeta.

- **INFORMES DE PRESUPUESTO**

Informe Rendición Cuenta Mensual y Semestral

Inicia cuando Profesional Especializado y/o Universitario Área Presupuesto Imprime la ejecución presupuestal de la vigencia y de las reservas presupuestales consolidada del mes y termina cuando la Secretaria Subdirección Financiera elabora memorandos y remite copias de la cuenta junto con los documentos soportes a las Entidades externas: Personería de Bogotá, Concejo Distrital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital y Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá y a las dependencias internas: Direcciones de Planeación, Economía y Finanzas.

Informe PREDIS

Inicia cuando Profesional Universitario Área presupuesto Imprime las ejecuciones que necesite para alimentar el sistema PREDIS del sistema Financiero vigente y termina cuando Profesional Especializado y/o universitario Área de presupuesto (Subdirección Financiera) entrega a la Secretaria de la Subdirección Financiera para ser remitido a la Secretaría de Hacienda Distrital y Personería de Bogotá de acuerdo con las fechas establecidas.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia, título XII, capítulo cuarto.

Decreto Nacional No. 111 del 15 de enero de 1996, "Por el cual se compilan normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

Decreto 568 de 1996, "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 orgánicas del Presupuesto General de al Nación".

Decreto No 499 del 30 de diciembre de 2003, "Por el cual se reglamenta el Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C".

Decreto Distrital No. 714 del 15 de noviembre de 1996, "Por el cual se compilan los Acuerdos 24 de 1995 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

Resolución reglamentaria no. 11 de marzo 18 de 2005 "Por la cual se asignan responsabilidades y funciones para la ejecución de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Resolución No. 1602 del 10 de diciembre del 2001, "Por medio de la cual se adopta el Manual Operativo Presupuestal para las entidades que integran el Presupuesto Anual del Distrito Capital".

Resolución Reglamentaria No. 052 de noviembre 8 de 2001 de la Contraloría de Bogotá, D.C., "Por la cual se reglamenta la rendición de la cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a este organismo de control fiscal, delegando en el Contralor Auxiliar la facultad de adjudicar las Licitaciones y Concursos Públicos realizados por la Entidad".

Resolución 036 de 1998, "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación".

Acuerdo 24 de 2001. "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Concejo Distrital para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

EJECUCIÓN PASIVA: Se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto y está basada legalmente en lo establecido en los artículos 51 al 62 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y las disposiciones generales del Acuerdo o Decreto de Presupuesto de la respectiva vigencia.

GIRO PRESUPUESTAL: Etapa del proceso de ejecución presupuestal en el que el ordenador del gasto autoriza tanto al responsable de presupuesto como al tesorero para el registro de la orden de pago y el cumplimiento de la misma respectivamente.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Acto administrativo mediante el cual se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.

ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el ordenador del gasto solicita al Tesorero correspondiente la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

PROGRAMA ANUAL DE CAJA: instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, que tiene como finalidad alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos durante la vigencia anterior.

REGISTRO PRESUPUESTAL: documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

RESERVAS PRESUPUESTALES: obligaciones y compromisos que a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir, es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado pero que estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación.

5. REGISTROS:

- **ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO**

Anteproyecto de Presupuesto
Decreto de Liquidación
Ejecución Presupuestal
Memorando
Resolución Ordinaria

- **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Certificado de Disponibilidad.
Memorando de solicitud

- **EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES**

Memorando de solicitud
Registro Presupuestal.

- **ELABORACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Concepto favorable de la Secretaria de Hacienda
Ejecución Presupuestal
Certificado de Disponibilidad
Memorando

Oficios
Resolución Ordinaria

- **INFORMES DE PRESUPUESTO**

Ejecución Presupuestal del presupuesto de ingresos
Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones
Informe de ejecución de Reservas Presupuestales Vigencia Anterior
Informe ejecución del Presupuesto de Rentas e Ingresos-PREDIS
Informe de ejecución del Presupuesto de Gastos e inversión-PREDIS
Informe de ejecución de Reservas Presupuestales

6. ANEXOS:

Certificado de Disponibilidad (Anexo No. 1)
Registro Presupuestal (Anexo No. 2)
Ejecución Presupuestal del presupuesto de ingresos (Anexo No. 3)
Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones (Anexo 4)
Informe de ejecución de Reservas Presupuestales Vigencia Anterior (Anexo 5)
Informe ejecución del Presupuesto de Rentas e Ingresos-PREDIS (Anexo 6)
Informe de ejecución del Presupuesto de Gastos e inversión-PREDIS (Anexo 7)
Informe de ejecución de Reservas Presupuestales (Anexo 8)

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Director Administrativo , Director Técnico de Planeación	Oficia a la Dirección de Talento Humano a la Subdirección de Recursos Materiales y demás dependencias para que informen sobre las necesidades y requerimientos de la siguiente vigencia.	Memorando	
2.	Dirección de Talento Humano	Realiza las proyecciones de las distintas partidas de servicios personales y aportes patronales, con base en el comportamiento de estos gastos y las directrices que en materia presupuestal haya trazado el Gobierno Distrital, haciendo entrega de estos cálculos a la Dirección de Planeación con copia a la Subdirección Financiera.		
3.	Subdirector Recursos Materiales	Evalúa y consolida la información recibida de las demás dependencias sobre las necesidades de Gastos Generales e inversión requeridos y hace entrega de las cifras consolidadas a la Dirección de Planeación con copia a la Subdirección Financiera para que sean incluidos dentro del anteproyecto		Deberá tenerse en cuenta para la elaboración del anteproyecto de presupuesto la cuota global de gasto que envía la S.H.D. a las entidades distritales.

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		de presupuesto.		
4.	Director Administrativo y Director Técnico de Planeación	Coordinan con los Gerentes de los proyectos la formulación, reformulación y/o programación de los proyectos de inversión de la Contraloría de acuerdo con los lineamientos definidos por Departamento Administrativo de Planeación Distrital.		Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión deberán incluirse en el Anteproyecto de presupuesto.
5.	Subdirector Financiero y Director Técnico de Planeación	Diligencian los formatos del anteproyecto de presupuesto con base en la información enviada por las Direcciones de Talento Humano, Subdirección de Recursos Materiales y los gerentes de proyectos para la siguiente vigencia fiscal de la Entidad.		La Dirección de Planeación y la Subdirección Financiera registrarán en las aplicaciones PREDIS, SEGPLAN Y POR, MÍNIMOS ESENCIALES etc, la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal.
6.	Director Administrativo, Subdirector Financiero y Director Técnico de Planeación	Preparan e imprimen documento de anteproyecto de presupuesto. Revisan, analizan y depuran el anteproyecto de presupuesto. Proyectan el oficio para la firma del Contralor adjuntando el anteproyecto para su aprobación.	Oficio y Anteproyecto de Presupuesto	Durante todo el proceso la Contraloría trabajará en coordinación con la S.H.D y DAPD y una vez elaborado y aprobado el anteproyecto de presupuesto, se presentará a la Secretaría de Hacienda y al Departamento Administrativo de Planeación Distrital. En los términos y fechas que se determinen en

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
				el calendario presupuestal.
7.	Contralor	<p>Revisa el contenido del anteproyecto de presupuesto; si encuentra observaciones, lo remite a la Dirección de Planeación para los ajustes necesarios. Si aprueba el anteproyecto de presupuesto lo remite a la Dirección Técnica de Planeación con el oficio remisario debidamente diligenciado para que sea enviado a la Secretaría de Hacienda Distrital.</p>		
8.	Auxiliar Administrativo (Despacho del Contralor)	Radica en la S.H.D y en el DAPD el anteproyecto de presupuesto.	Oficio y anteproyecto de presupuesto.	<p>La S.H.D y DAPD harán la revisión técnica respectiva y tomarán las decisiones pertinentes desde el ámbito de su competencia. La aprobación del presupuesto de acuerdo con las normas presupuestales seguirá su trámite ante las instancias y entidades pertinentes (CONFIS y Concejo Distrital). Una vez radicado el oficio y el anteproyecto entrega copia a la Dirección de Planeación y a la Dirección Administrativa y</p>

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
				Financiera.
9.	Director Administrativo y Director Técnico de Planeación	Reciben copia del Decreto de Liquidación del presupuesto de la vigencia fiscal de La Secretaría de Hacienda.	Decreto de liquidación del presupuesto	
10.	Subdirector Financiero	Recibe y revisa copia del Decreto de liquidación del presupuesto aprobado junto con la copia del anteproyecto. Prepara y envía proyecto de Resolución Ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.		
11.	Despacho del Contralor	Compara Decreto de Liquidación de Presupuesto con proyecto de Resolución. Si está correcta Firma y envía a la Dirección de Talento Humano para la Numeración.		
12.	Dirección de Talento Humano	Numeración de Resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero	Resolución Numerada y firmada	
13.	Subdirector Financiero	Entrega al Profesional Especializado del Área de Presupuesto Decreto de Liquidación y Resolución de Distribución para su revisión y posterior cargue en el Sistema Financiero vigente.		
14.	Profesional Universitario Área presupuesto	Carga la información en el sistema financiero vigente y realiza la programación respectiva	Ejecución Presupuestal Inicial.	

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	(Subdirección Financiera)	del presupuesto e imprime la ejecución inicial para revisión.		
15.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa ejecución inicial de presupuesto comparando con la Resolución de distribución presupuestal. Si presenta alguna inconsistencia se hacen las correcciones y se vuelve a imprimir la ejecución presupuestal.		
16.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Incorpora en el Sistema PREDIS la apropiación inicial e imprime y revisa la ejecución de PREDIS.	Ejecución PREDIS	

7.2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y radica la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal de las Direcciones Administrativa y Financiera, Talento Humano con el visto bueno del Ordenador del Gasto haciendo entrega de las mismas al Subdirector Financiero.	Memorando solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	
2.	Subdirector Financiero	Revisa las solicitudes y si están ajustadas a las normas de presupuesto las remite al Área de presupuesto para adelantar el trámite de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.		El memorando se entrega al Área de Presupuesto con hoja de Ruta.
3.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Adelanta el trámite de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal e imprime el documento y lo entrega al profesional Especializado de presupuesto para su revisión.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
4.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa el certificado, otorgando el visto bueno. Si se encuentra correcto: lo entrega al Área de Contabilidad para su validación en el sistema Financiero		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		Si no: hace las correcciones y devuelve a quién lo haya elaborado para los cambios pertinentes.		
5.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Inicia proceso de validación en el sistema financiero y lo regresa al Área de presupuesto.		
6.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Entrega a la secretaría de la subdirección Financiera certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Subdirector Financiero.		
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega certificado al Subdirector Financiero para revisión y firma.		
8.	Subdirector Financiero	Revisa cuantía y rubro junto con la documentación soporte. Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria de la Subdirección Financiera. Si no: hace la observación y entrega al Profesional Especializado Área de presupuesto para su respectiva corrección.		
9.	Secretaria Subdirección Financiera	Radica en consecutivo y entrega original a la Dirección donde se originó la solicitud, archivando la fotocopia debidamente firmada.		

ANEXO No. 1

**FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

No (1)

ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. _____ (2)

El suscrito _____ (3), abajo firmante.

CERTIFICA

Que en el (los) siguiente(s) rubro(s):

Del presupuesto de gastos de _____ (4) para la vigencia fiscal de _____ y que a continuación se describe(n), se ha(n) reservado la(s) siguiente(s) suma(s).

Rubro Presupuestal	Recurso	Descripción (5)	Valor
_____	_____	_____	_____

Para un total de (6)

El presente Certificado fue solicitado mediante _____

Expedido en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ (7)

SUBDIRECTOR FINANCIERO (8)

FORMATO CÓDIGO 8001001

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

No: corresponde al consecutivo por medio del cual se lleva control de los certificados expedidos.

ÁREA OPERATIVA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ: Entidad responsable de la expedición del certificado.

SUSCRITO: Cargo del Subdirector Financiero de la Entidad que certifica.

GASTOS DE: es la identificación del rubro presupuestal que se imputará en la ejecución de las apropiaciones aprobadas para la vigencia fiscal; GASTO DE FUNCIONAMIENTO o GASTO DE INVERSIÓN.

RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO DESCRIPCIÓN: corresponde a la clasificación del rubro.

PARA UN TOTAL DE: corresponde a la suma solicitada como un estimativo del gasto que se pretende realizar.

EXPEDIDO EN: lugar y fecha de expedición del certificado.

SUBDIRECTOR FINANCIERO: registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

OBSOLETO

7.3. EXPEDICIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Secretaria Subdirección Financiera	Radica memorando de solicitud de registro presupuestal enviado por el ordenador de gasto, para los contratos con o sin formalidades plenas, acompañadas de los soportes originales.	Memorando	El memorando y el original del contrato deben entregarse a presupuesto con hoja de Ruta
2.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa los datos contenidos en los contratos con o sin formalidades plenas (nombre del beneficiario, valor autorizado, concepto y otros) y los compara con los documentos soportes de acuerdo con la solicitud recibida. Si no se encuentran correctos, devuelve a la Dirección de origen de donde se solicitó para los ajustes correspondientes. Si se encuentran correctos, incorpora en el sistema Financiero la información expidiendo el registro presupuestal.	Registro Presupuestal.	.
3.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa y da visto bueno al Registro presupuestal. No: hace las correcciones y devuelve a quién haya elaborado el registro para su corrección. Si: Entrega al Área de contabilidad para la validación en el sistema financiero vigente.		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
4.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Realiza proceso de validación y devuelve a presupuesto.		
5.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Recibe el Registro Presupuestal y entrega a la secretaria de la subdirección financiera.		
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega registro presupuestal al Subdirector Financiero para firma.		
7.	Subdirector Financiero	Revisa el Registro Presupuestal junto con sus documentos soportes Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria Si no; efectúa observación y devuelve al Profesional Especializado Área presupuesto para su respectiva corrección.		
8.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe del Subdirector Financiero registro presupuestal firmado, fotocopia en el anverso de la última copia del contrato con o sin formalidades plenas el registro presupuestal. Entrega el original con sus documentos soportes a la Dirección donde se haya originado la solicitud. Archiva una copia del		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		Registro Presupuestal firmado junto con los soportes y/o (copia contrato con o sin formalidades plenas.		

OBSOLETO

ANEXO No. 2

FORMATO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

No (1)

ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (2)

El suscrito _____ (2), abajo firmante.

CERTIFICA

QUE SE REGISTRO EN LOS LIBROS DE PRESUPUESTO EL SIGUIENTE COMPROMISO

TIPO DE COMPROMISO:(3)

CUYO BENEFICIARIO ES:

Beneficiario:(4) _____ NIT: (5)

PARA EL SIGUIENTE OBJETO:(6)

En el (los) siguiente(s) rubro(s):

Se ha dado registro a la(s) siguientes sumas:

Del Presupuesto de gastos de _____ (7) para la vigencia fiscal de _____ y que a continuación se describe(n),
Rubro Presupuest: Presupuestal Recurso Descripción (8) Valor (9)

Para un total de (10)

El presente compromiso fue respaldado mediante certificado de disponibilidad No (11)

Expedido en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ (12)

PROGRAMACION DE PAGOS ASI: (13)

SUBDIRECTOR FINANCIERO (14)

FORMATO CÓDIGO 8001002

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE
REGISTRO PRESUPUESTAL**

No: corresponde al número consecutivo del registro presupuestal.

ÁREA OPERATIVA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ: Entidad responsable de la expedición del registro presupuestal.

SUSCRITO: Cargo del Subdirector Financiero de la Entidad que firma el registro presupuestal.

BENEFICIARIO: nombre del contratista.

NIT: número de identificación del contratista.

OBJETO DEL COMPROMISO: corresponde al objeto del gasto a efectuar, ajustado a la definición del rubro o proyecto presupuestal.

GASTOS DE: clasificación del gasto; FUNCIONAMIENTO o INVERSIÓN

RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO DESCRIPCIÓN: corresponde a la clasificación del rubro.

VALOR: indica el valor general o completo del compromiso.

PARA UN TOTAL DE: registrar en letra el valor del compromiso.

No: certificado de disponibilidad expedido en forma consecutiva.

EXPEDIDO EN: lugar y fecha de expedición del registro presupuestal.

PROGRAMACIÓN DE PAGOS: Forma en que se van a realizar los pagos mes a mes, esto se hace para garantizar los recursos y el pago en el sistema.

SUBDIRECTOR FINANCIERO: registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

7.4. TRASLADOS PRESUPUESTALES

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Subdirector Financiero y Profesional Especializado Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Analizan el comportamiento de la ejecución presupuestal de acuerdo con las necesidades de la Entidad y preparan proyecto de modificación presupuestal. Modifican el PAC, proyectan Resolución de Traslado y elaboran justificación económica junto con el cuadro demostrativo de la modificación presupuestal.		
2.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal. Imprime original y copias de la ejecución presupuestal a la fecha para saber si están disponibles los valores de los rubros afectados.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
3.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa el certificado de disponibilidad junto con la copia de la ejecución presupuestal. Si se encuentran correctos: entrega al profesional universitario de Contabilidad. Si no: devuelve al profesional universitario de presupuesto para los ajustes respectivos.		
4.	Profesional Especializado y/o	Valida el certificado de disponibilidad presupuestal y devuelve		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	Universitario de Contabilidad. (Subdirección Financiera)	al Área de presupuesto.		
5.	Subdirector Financiero	Revisa y firma los documentos soportes del traslado.	Traslado Presupuestal	Documentos soporte: Justificación Legal, Presupuesto ajustado de Ingresos y Gastos, Concepto previo del DAPD cuando se trate de inversión, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6.	Subdirector Financiero y Profesional Especializado de presupuesto (Subdirección Financiera)	Proyectan memorando para firma del Director Administrativo adjuntando oficio y traslado presupuestal dirigido a la Secretaría de Hacienda y hace entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera.	Memorando y Oficio	
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía a la Dirección Administrativa el memorando remisario, oficio y el proyecto de Resolución del Traslado, junto con los documentos soportes.		
8.	Secretaria Dirección Administrativa	Recibe, radica proyecto de traslado con los documentos soportes.		
9.	Director Administrativo	Revisa y firma memorando remisario del traslado presupuestal y devuelve a la secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera para que		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		entregue a la Subdirección Financiera.		
10.	Subdirector Financiero	Envía documentos al Despacho del Contralor para la firma del oficio mediante el cual se solicita la aprobación del traslado presupuestal ante la Secretaria de Hacienda.		
11.	Contralor	Revisa y firma el oficio del traslado presupuestal y los devuelve a la Subdirección Financiera.		
12.	Secretaria Subdirección Financiera	Remite oficio junto con proyecto de Resolución Ordinaria del Traslado a la Secretaría de Hacienda Distrital.		La S.H.D hará la revisión técnica respectiva y tomarán las decisiones pertinentes desde el ámbito de su competencia.
13.	Subdirector Financiero	Recibe oficio y concepto del traslado presupuestal de aprobación o negación del traslado presupuestal de la Secretaría de Hacienda.	Concepto de la Secretaría de Hacienda	
14.	Subdirector Financiero	Incorpora el número del concepto emitido por la Secretaría de Hacienda en la resolución ordinaria de modificación del Presupuesto, la imprime y envía para firma del Contralor.		Se elabora proyecto de Resolución Ordinaria, donde se incluyen los datos del oficio mediante el cual se dio concepto favorable.
15.	Contralor	Firma la Resolución Ordinaria y envía a la Dirección de Talento Humano para su numeración.		
16.	Director Técnico de	Recibe la Resolución, la numera y envía copias a	Resolución Ordinaria	



Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	Talento Humano	la Subdirección Financiera.		
17.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe copia de la Resolución de Aprobación del Traslado y entrega al Profesional Especializado Área presupuesto (Subdirección Financiera).		
18.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Recibe y realiza los registros necesarios de las modificaciones presupuestales en el sistema financiero vigente; afectando los rubros presupuestales de acuerdo a los créditos y contracréditos establecidos en el traslado. Imprime ejecución presupuestal.	Ejecución Presupuestal antes y después	
19.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa la ejecución presupuestal comparando con la Resolución de Modificación del Presupuesto. Si esta bien entrega copia de la Resolución de Modificación del Presupuesto y de la ejecución al Área de contabilidad para su validación en el sistema financiero vigente.		
20.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto	Archiva la Resolución Ordinaria del Traslado Presupuestal y sus soportes en la correspondiente carpeta.		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	(Subdirección Financiera)			

OBSOLETO

7.5. INFORMES DE PRESUPUESTO

7.5.1. Informe Rendición Cuenta Mensual y Semestral

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Imprime la ejecución presupuestal de la vigencia y de las reservas presupuestales consolidada del mes.	Ejecución Presupuestal Vigencia y de Reservas	
2.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa, analiza y constata que la información impresa este acorde con la registrada durante el período en las Áreas de contabilidad y Tesorería. Si no están correctas indaga las diferencias y procede hacer los ajustes en conjunto con las otras Áreas. Una vez realizada la acción se procede a imprimir nuevamente la ejecución presupuestal. Si es correcto imprime copias para las Áreas que intervienen en el cierre mensual y el archivo.		
3.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Recibe copia de la ejecución presupuestal para diligenciar los formatos de rendición de la cuenta y procede a dar los trámites respectivos dando cumplimiento a la normatividad vigente.		Formatos: Formato Anexo No. 8 Formato Anexo No. 9 Formato Anexo No.10 Diligencia columna de pagos del formato diligenciado por el Área de contratos, para los contratos con o sin

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
				formalidades plenas para la Auditoría General junto con funcionario de Subdirección Recursos Materiales Área contratos.
4.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Recopila la información de las Áreas involucradas en el informe de rendición mensual de la cuenta de acuerdo a la normatividad vigente para el envío de la misma para firma del representante legal y posterior remisión a las entidades a quienes debe llegar la cuenta.		
5.	Profesional Especializado de presupuesto (Subdirección Financiera)	Prepara Memorando y oficio remisario para firma del Señor Contralor.	Memorando Oficio	
6.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Entrega documentos revisados para firma del Subdirector Financiero a la Secretaria de la Subdirección financiera.		
7.	Secretaria de Subdirección Financiera	Obtiene Visto bueno del Subdirector Financiero y envía para firma del Director Administrativo el memorando remisario.		
8.	Director Administrativo y Financiero	Revisa y firma el memorando remisario de la cuenta con destino al despacho.		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
9.	Secretaria Dirección Administrativa	Remite documentos a la Subdirección Financiera debidamente firmado el memorando y Vo.Bo. en el oficio.		
10.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía para firma del Contralor el oficio remisorio de la cuenta con sus documentos soportes.		
11.	Despacho del Contralor	Firma oficio remisorio de la cuenta y devuelven a la Subdirección Financiera.		
12.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorandos y remite copias de la cuenta junto con los documentos soportes a las Entidades externas: Personería de Bogotá, Concejo Distrital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital y Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá y a las dependencias internas: Direcciones de Planeación, Economía y Finanzas.	Memorandos	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

ANEXO NO.3 FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO											
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS			Anexo 2 EMPRESA(1): _____		NOMBRE(2): _____		MES(3): _____		VIGENCIA(5): _____		UNIDAD EJECUTORA(4): _____
RUBRO PRESUPUESTAL			MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			TOTAL RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL % (14)=8/6	SALDO POR RECAUDAR (15)=6-8	RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ACTUAL (16)	RECAUDO ACUMULADO CON RECON (17)=8+11
CÓDIGO (6)	NOMBRE (7)	PRES UPU ESTO INICIAL (8)	M ES (+/-) (9)	ACU MULA DO (10)	DEFI NITIVO (11)= (3+5)	M ES (12)	ACU MULA DO (13)				
2.1	INGRESOS CORRIENTES										
2.1.1	Tributarios										
2.1.2	No tributarios										
2.1.2.10	Otros Ingresos No tributarios										
2.2	TRANSFERENCIAS										
2.2.1	Nación										
2.2.2	Departamento										
2.2.3	Entidades Distritales										
2.2.4	Administración Central										
2.2.5	Otras Transferencias										
2.3	CONTRIBUCIONES PARAFISCALES										
2.4	RECURSOS DE CAPITAL										
2.4.1	Recursos del Balance										
2.4.2	Recursos del crédito										
2.4.3	Rendimientos Por Operaciones Financieras										
2.4.4	Diferencial Cambiario										
2.4.5	Excedentes financieros Esta. Púb. y Utilidades Empresas										
2.4.6	Donaciones										
2.4.7	Otros Recursos de Capital										
(18)	TOTAL INGRESOS VIGENCIA ACTUAL										
(19)	RECONOCIMIENTOS AÑO ANTERIOR										
	TOTAL										

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

EMPRESA: código de la Entidad.

NOMBRE: nombre de la Entidad.

MES: periodo que se rinde.

UNIDAD EJECUTORA: nombre del Área responsable.

VIGENCIA FISCAL: número del año de la vigencia que se ejecuta.

CÓDIGO: identificación del código de cada una de las cuentas.

NOMBRE: nombre del rubro.

PRESUPUESTO INICIAL: registra el valor inicial del presupuesto.

MODIFICACIONES MES: incorporan los aumentos o disminuciones del presupuesto.

MODIFICACIONES ACUMULADAS: sumatoria de los movimientos de la vigencia.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: refleja el valor definitivo del presupuesto para la vigencia.

TOTAL RECAUDOS DEL MES: registra valores recaudados durante el mes por los diferentes conceptos.

TOTAL RECAUDOS ACUMULADOS: monto total del valor acumulado recaudado durante la vigencia.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %: porcentaje de lo recaudado en la vigencia.

SALDO POR RECAUDAR: registra el valor pendiente de recaudo de la vigencia.

CONOCIMIENTO VIGENCIA ACTUAL: registra el valor que no ha ingresado a Tesorería, pero que serán recaudados posteriormente al cierre de la vigencia, siempre y cuando estén certificados.

RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTO: valor acumulado de los reconocimientos aceptados y certificados.

TOTAL INGRESOS VIGENCIA ACTUAL: valor total recaudado en la vigencia.

RECONOCIMIENTOS AÑO ANTERIOR: valor del reconocimiento de la vigencia anterior.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

ANEXO NO. 4
 FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
 GRUPO PRESUPUESTO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
 INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

EMPRESA(1) _____ NOMBRE: (2) _____ MES: (3) _____

UNIDAD EJECUTORA: (4) _____ VIGENCIA FISCAL: (5) _____

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPiación						TOTAL COMPROMISOS		EJECUCIÓN PPTAL % (16)=10/8	AUTORIZACIÓN DE GIRO		EJECUCIÓN AUT. GIRO % (19)=13/8
		CÓDIGO (6)	NOMBRE (7)	INICIAL (8)	MODIFICACIONES		VIGENTE 11=(3+)	SUSPENSIÓN (12)	DISPONIBLE 13=(6-7)		MES (14)	ACUMULADO (15)	
MES (9)	ACUMULADA (10)												
3	GASTOS												
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO												
311	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS												
31101	SERVICIOS PERSONALES												
31102	GASTOS GENERALES												
31103	APORTES PATRONALES												
315	PASIVOS EXIGIBLES												
33	INVERSIÓN												
331	DIRECTA												
33111	BOGOTÁ PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO												
3311107	GESTIÓN PÚBLICA ADMIRABLE												
332	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
333	DÉFICIT COMPROMISOS VIGENCIA ANTERIOR												
334	PASIVOS EXIGIBLES												
	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
	TOTAL FUNCIONAMIENTO												
	DEUDA E INVERSIÓN												

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

EMPRESA: código de la Entidad.

NOMBRE: nombre de la Entidad.

MES: periodo que se rinde.

UNIDAD EJECUTORA: nombre del Área responsable.

VIGENCIA FISCAL: año de la vigencia que se está ejecutando.

CÓDIGO: identificación del número de la nomenclatura de la cuenta de acuerdo con el plan de cuentas.

NOMBRE: nombre del rubro

PRESUPUESTO INICIAL: registra el valor inicial del presupuesto para la vigencia Fiscal.

MODIFICACIONES MES: incorporan los aumentos o disminuciones del presupuesto.

MODIFICACIONES ACUMULADAS: sumatoria de los movimientos de la vigencia.

PRESUPUESTO VIGENTE: valor del presupuesto asignado para cada cuenta para la vigencia fiscal.

SUSPENSIÓN: valor suspendido del presupuesto que no se puede ejecutar hasta tanto no sea autorizado por la Secretaría de Hacienda.

PRESUPUESTO DISPONIBLE: registro de valores asignados para ejecutar durante la vigencia fiscal.

COMPROMISO DEL MES: registro de los recursos que financian los compromisos adquiridos por la entidad.

COMPROMISOS ACUMULADOS: sumatoria de los compromisos adquiridos durante la vigencia en el tiempo transcurrido de la misma.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: porcentaje de ejecución acumulada sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.

AUTORIZACIÓN DE GIRO EN EL MES: valor girado por Tesorería en el mes del reporte.

AUTORIZACIÓN DE GIRO ACUMULADA: acumulado de giros efectuados durante la vigencia en el tiempo transcurrido.

PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN DE GIRO: porcentaje de ejecución de giro sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

ANEXO NO.5								
FORMATO DE INFORME EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA ANTERIOR CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO								
CONTRALORÍA ENTIDAD: (1) _____ DIRECCIÓN _____ DE _____ CÓDIGO: (2) _____ SUBDIRECCIÓN _____ DE _____ MES: (3) _____		DE ECONOMÍA		Y ECONÓMICO		BOGOÁ, FINANZAS		D.C. DISTRITALES FISCALES
Anexo 4 INFORME EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA ANTERIOR FUNCIONAMIENTO, SERVICIO DE LA DEUDA E INVERSIÓN								
CÓDIGO	CONCEPTO	RESE RVAS A 31 DE DICI EMBRE	AN ULA CIO NE S	RESE RVAS DEFIN ITIVAS	AUTORIZACIÓN DE GIRO		EJECUCIÓN AUTORIZACION GIRO	RESERVA S AUT. DE GIRO
					MES	ACUMULADO		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3	GASTOS							
3.1	GASTOS DE							
	FUNCIONAMIENTO							
3.1.1	Administrativos y Operativos							
3.1.1.01	Servicios Personales							
3.1.1.02	Gastos Generales							
3.1.1.03	Aportes Patronales							
3.1.3	Transferencias para Funcionamiento							
3.2	SERVICIO DE LA DEUDA							
3.2.1	Interna							
3.2.2	Externa							
3.2.3	Bonos Pensionales							
3.2.4	Transferencias Fondo de Pensiones territoriales- FONPET							
3.2.5	Transferencias Servicio de la Deuda Estab. Públicos							
3.3	INVERSIÓN							
3.3.1	DIRECTA							
3.3.1.10	Plan de Desarrollo							
3.3.1.10.01	Prioridad							
3.3.1.11.01	Objetivo							
3.3.2	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN							
	TOTALES(13)							

FORMATO CÓDIGO 8001005

NOTA: SI ALGÚN RUBRO QUE MANEJE LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN ESTE INFORME, INCORPORARLO

* Este Anexo corresponde al formato de Remisión de Cuentas mensual, semestral y anual.

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INFORME
EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA ANTERIOR**

NOMBRE: nombre de la Entidad.

CÓDIGO: código de la Entidad.

MES: Periodo que se rinde.

CÓDIGO: identificación del número de la nomenclatura de la cuenta de acuerdo con el plan de cuentas.

CONCEPTO: denominación de la cuenta de acuerdo con el plan de cuentas.

RESERVAS A 31 DE DICIEMBRE: registro del valor de las reservas constituidas a diciembre 31 de cada año.

ANULACIONES: se registra el valor de las anulaciones de acuerdo con el acta respectiva

RESERVA DEFINITIVA: diferencia entre el valor de las reservas constituidas y el valor anulado

AUTORIZACIÓN DE GIRO EN EL MES: valor girado en el mes del reporte.

AUTORIZACIÓN DE GIRO ACUMULADA: sumatoria de giros de los meses corridos a la fecha de corte.

EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN DE GIRO: porcentaje de giros acumulados sobre el total de la reserva por 100.

RESERVA SIN AUTORIZACIÓN DE GIRO: diferencia entre la reserva definitiva y la autorización de giro.

TOTAL: valor total de las reservas de la vigencia anterior.

7.5.2. Informe PREDIS

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Imprime las ejecuciones que necesite para alimentar el sistema PREDIS del sistema Financiero vigente.	Ejecución Presupuestal	
2.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Incorpora en el sistema PREDIS: El valor de las Transferencias, realizadas por la Secretaría de Hacienda en el presupuesto de Ingresos. Incorpora mensualmente la ejecución de Gastos de Funcionamiento , Reservas presupuestales e Inversión Incorpora semanalmente los gastos generados por inversión. Incorpora mensualmente la información relacionada con Austeridad del Gasto de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. Incorpora los demás registros que la S.H.D. disponga .		
3.	Profesional Universitario Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Imprime las diferentes ejecuciones del sistema PREDIS y entrega copia para firma de los responsables.	Ejecución de PREDIS.	
4.	Profesional Especializado Área presupuesto (Subdirección Financiera)	Revisa y entrega para firma del Ordenador del Gasto Y Vo.Bo. del Subdirector Financiero la ejecución de PREDIS.		
5.	Profesional Especializado y/o Universitario Área presupuesto	Verifica que todo este debidamente firmado. Entrega a la Secretaria de la Subdirección Financiera la ejecución de PREDIS para ser remitido a la Secretaría de		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	(Subdirección Financiera)	Hacienda Distrital y Personería de Bogotá de acuerdo con las fechas establecidas.		

OBSOLETO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

ANEXO No. 6

**SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS**

Fecha: _____

Hora: _____

Entidad (1) _____

MES: _____

Unidad Ejecutora (2) _____

VIGENCIA: _____

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL 3	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO 6 = (3 + 5)	RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL % (9 = 8 / 6)	SALDO POR RECAUDAR 10 = (6 - 8)	RECONOCIMIENTOS VIG. ACTUAL 11	RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTOS (12 = 8 + 11)
			MES) 4	(+/-) ACUMULADO 5		MES 7	ACUMULADO 8				
1 CÓDIGO	2 NOMBRE	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2											
2-1											
2-1-2											
2-1-2-99											
2-2											

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (15)

ORDENADOR DEL GASTO (16)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

ENTIDAD: nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaría de Hacienda.

UNIDAD EJECUTORA: se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.

CÓDIGO: identificación del código de cada una de las cuentas.

NOMBRE: nombre del rubro.

PRESUPUESTO INICIAL: registra el valor inicial del presupuesto.

MODIFICACIONES MES: incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.

MODIFICACIONES ACUMULADAS: sumatoria de los movimientos de la vigencia.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: refleja el valor definitivo del presupuesto para la vigencia.

TOTAL RECAUDOS DEL MES: registra valores recaudados durante el mes por los diferentes conceptos.

TOTAL RECAUDOS ACUMULADOS: monto total del valor acumulado recaudado durante la vigencia.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %: porcentaje de lo recaudado en la vigencia.

SALDO POR RECAUDAR: registra el valor pendiente de recaudo de la vigencia.

RECONOCIMIENTO VIGENCIA ACTUAL: registra el valor que no ha ingresado a Tesorería pero que será recaudado posteriormente al cierre de la vigencia, siempre y cuando esté certificado.

RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTO: es el valor acumulado de los reconocimientos aceptados y certificados.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO: nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

ORDENADOR DEL GASTO: nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

ANEXO No. 7

**SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO**

Fecha:

Hora:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

Entidad (1)

MES: _____

Unidad Ejecutora (2)

VIGENCIA: _____

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL 3	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL COMPROMISOS		EJEC PRESUPUESTAL % 9 = 10 / 8	AUTORIZACIÓN DEL GIRO		EJEC AUT DEL GIRO % (14= 13/8)
CÓDIGO 1	NOMBRE 2		MODIFICACIONES		VIGENTE	SUSPENSIÓN	DISPONIBLE	MES	ACUMULADO		MES	ACUMULADO	
(3)	(4)	(5)	MES (+/-) 4 (6)	ACUMULADO 5 (7)	6 = (3 + 5) (8)	7 (9)	8 = (6 - 7) (10)	9 (11)	10 (12)	12 (14)	13 (15)	(16)	
2													
2-1													
2-1-2													
2-1-2-99													
2-2													

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (17)

ORDENADOR DEL GASTO (18)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

ENTIDAD: nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaría de Hacienda.

UNIDAD EJECUTORA: se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.

CÓDIGO: identificación del código de cada una de las cuentas.

NOMBRE: nombre del rubro.

PRESUPUESTO INICIAL: registra el valor inicial del presupuesto.

MODIFICACIONES MES: incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.

MODIFICACIONES ACUMULADAS: sumatoria de los movimientos de la vigencia.

APROPIACIÓN VIGENTE: Es el presupuesto originado para la vigencia.

SUSPENSIÓN: Valor de la vigencia asignado por la Secretaria de Hacienda que no se puede ejecutar.

DISPONIBLE: Presupuesto asignado menos el valor disponible.

TOTAL COMPROMISOS MES: Valor que garantiza los recursos definitivamente para un gasto determinado.

TOTAL COMPROMISOS ACUMULADOS: Sumatoria de los compromisos expedidos durante la vigencia.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %: porcentaje de lo recaudado en la vigencia.

AUTORIZACIÓN GIRO MES: Valor girado por tesorería durante la vigencia.

AUTORIZACIÓN GIRO ACUMULADO: Sumatoria del valor girado por tesorería durante la vigencia.

EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN GIRO %: Registra el porcentaje de giros realizados durante la vigencia.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO: nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

ORDENADOR DEL GASTO: nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

ANEXO No. 8

**SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO
EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES**

Fecha: _____

Hora: _____

Entidad (1) _____

MES: _____

Unidad Ejecutora (2) _____

VIGENCIA: _____

CODIGO	DESCRIPCION	RESERVA CONSTITUIDA	ANULACIONES	RESERVAS DEFINITIVAS	AUTORIZACION DE GIRO		EJECUCIÓN AUTO. GIRO %	RESERVA SIN AUTO. GIRO
					MES	ACUMULADO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (5 - 7)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2								
2-1								
2-1-2								
2-1-2-99								
2-2								

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (12)

ORDENADOR DEL GASTO (13)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES

ENTIDAD: nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaría de Hacienda.

UNIDAD EJECUTORA: se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.

CÓDIGO: identificación del código de cada una de las cuentas.

DESCRIPCIÓN:

RESERVA CONSTITUIDA:

ANULACIONES:

RESERVAS DEFINITIVAS:

AUTORIZACIÓN GIRO MES: Valor girado por tesorería durante la vigencia.

AUTORIZACIÓN GIRO ACUMULADO: Sumatoria del valor girado por tesorería durante la vigencia.

EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN GIRO %: Registra el porcentaje de giros realizados durante la vigencia.

RESERVA SIN AUTORIZACIÓN DE GIRO:

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO: nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

ORDENADOR DEL GASTO: nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.