



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
ESTADÍSTICAS FISCALES

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3015

VERSIÓN No. 4.0

Fecha: ABRIL 15 DE 2009

REVISADO POR: Director de Economía y Finanzas Distritales	Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 17	

1. OBJETIVO:

Actualizar y consolidar las estadísticas fiscales del Distrito Capital -D.C.- que incluye información relacionada con las ejecuciones presupuestales, información financiera, Plan de Desarrollo, entre otras, correspondientes a los sujetos de control, las cuales sirven como insumo principal para el desarrollo del trabajo de las diferentes dependencias de la Contraloría.

2. ALCANCE:

Comienza con “Elaborar el plan detallado de trabajo, y termina con remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de publicaciones (...)”.

3. BASE LEGAL:

El marco legal que soporta el desarrollo de las Estadísticas fiscales es:

- Constitución Política, artículo 268, funciones del contralor.
- Ley 42 de 1993, artículo 42, cifras oficiales.
- Decreto ley 1421 de 1993, artículo. 109, informar al concejo y alcalde
- Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"
- Otras normas, leyes 617 de 2000, 715 de 2001, 819 de 2003 y 195 de 2007.
- Decretos 111/96, 714/96
- Decretos de liquidación del presupuesto para cada vigencia.

4. DEFINICIONES:

ACUMULADO: Registros mensuales por entidad y su acumulado al periodo solicitado.

AGREGADO: Agrupación de ítems y rubros de las entidades que conforman o identifican un grupo.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Es el proceso mediante el cual se efectúa la asunción de compromisos los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que perfecciona el compromiso, afecta en forma definitiva la apropiación y garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.

ENTIDADES OBLIGADAS A RENDIR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: Entes que manejan recursos del D.C. y por consiguiente requieren ser vigiladas por la Contraloría de Bogotá.

GASTOS: Son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de las entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por Servicios personales,

Gastos generales, Aportes patronales, Transferencias de funcionamiento y las Reservas presupuestales.

INFORMACIÓN PROCESADA: Producto terminado del Grupo de Estadísticas, que sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

INFORMES PRESUPUESTALES: Informes de Presupuesto y Ejecución de Ingresos, de Gastos e Inversión.

INGRESOS: Son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de las entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.

INGRESOS CORRIENTES: Recursos que percibe el Distrito Capital en el desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Son las rentas generadas por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales y contribuciones. Son ejemplo de ellos los recursos obtenidos por la prestación de servicios, en el desarrollo de contratos y otros.

INGRESOS TRIBUTARIOS: Agregado que está conformado por aquellos recursos que percibe el Distrito, sin contraprestación directa alguna, fijados en virtud de norma legal, provenientes de impuestos directos o indirectos.

INVERSIÓN: Gasto en que incurre el Distrito para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Es el procedimiento mediante el cual se aumentan, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones.

PRESUPUESTO ANUAL: Es el instrumento para el cumplimiento de planes y programas de desarrollo económico y social y se conforma por los presupuestos de la Administración Central, los Organismos de Control y los Establecimientos Públicos.

PRESUPUESTO GLOBAL: Se compone de los Presupuestos, Anual más el de las Empresas Industriales y Comerciales y el de las Empresas Sociales del Estado.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Es el estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente.

Herramienta de planeación que permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, permite detallar y formalizar la financiación del gasto para un tiempo determinado, en procura de optimizar resultados concretos (bienes y servicios), a través del manejo adecuado de los recursos públicos.

El presupuesto del sector gubernamental en cualquiera de sus niveles (Gobierno Central, Descentralizado, Autónomo, Regional o Sectorial), se puede definir como el instrumento de manejo financiero donde se programa y se registra el gasto público y su forma de financiación. Así mismo, se establecen las reglas para su ejecución en un período fiscal que por lo general es de un año.

RECURSOS DE CAPITAL: Son ingresos que percibe el Distrito, provenientes entre otras de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimiento por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

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

SERVICIO DE LA DEUDA: Gastos que tienen por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales originadas en operaciones de crédito público, conexas, asimiladas, operaciones de manejo de deuda y procesos de titularización, realizadas conforme a las normas respectivas cuyos vencimientos ocurran durante la vigencia fiscal respectiva. Los gastos de Servicio de la Deuda incluyen los pagos de capital, intereses, comisiones e imprevistos derivados de estas operaciones.

SISTEMA PRESUPUESTAL: Es el conjunto de todos los actos e instrumentos que se llevan a cabo y se utilizan en la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto. De conformidad con el Decreto Distrital 714 de 1996, el Sistema Presupuestal Distrital está constituido por Plan Financiero Plurianual (Operaciones Efectivas, Estimaciones de Ingresos y Gastos) y Plan de Inversiones, Presupuesto Anual (Ingresos, Gastos y Disposiciones Generales. También debe considerarse como el mecanismo que prevé las fuentes y montos de los recursos monetarios y su asignación anual en la financiación de los planes, programas y proyectos para cada período de gobierno.

TRANSFERENCIAS: Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus Ingresos Corrientes, Sistema General de Participaciones y de las Entidades Descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el Plan de Gestión Ambiental o Estratificación por parte de las Empresas. También se incluyen los recursos que se obtengan para Cofinanciación de Proyectos de Entidades Públicas o Privadas, al igual que los provenientes del Fondo Nacional de Regalías de conformidad con lo establecido en la Ley 141 de 1994.

5. REGISTROS:

- Plan de trabajo detallado

- Memorando
- Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.
- Informe final

6. ANEXOS:

- Instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3015001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3015002).
- Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales (formato código 3015003).

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar el plan de trabajo detallado. Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Plan de trabajo detallado.	Punto de control. Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3015001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprobar el Plan de Trabajo Detallado.	Memorando	
3	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Asignar los profesionales encargados de elaborar el informe.		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Bajar del sistema de vigilancia de control fiscal (SIVICOF), la información reportada por los sujetos de control, sobre ingresos, gastos e inversiones.		
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Organizar la información de la ejecución presupuestal por entidad, niveles, sectores y global.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
6	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectuar seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.	Ver modelo (formato código 3015002).
7	Profesionales Universitarios y Especializados, Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Consolidar la información. Remitir al Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.		Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales Y Obligatorios (formato código 3015003).
8	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Revisar y proponer ajustes.		
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar el informe final de acuerdo a los ajustes hechos al informe.	Informe Final	
10	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación el Informe Anual.		
11	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprobar el informe final. Si: Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". No: Continuar con el procedimiento Control de	Memorando	Punto de control. Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.		
11	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Memorando	De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006.

OBSOLETO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DETALLADO

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)_____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO:¹ _____

TIPO DE PRODUCTO:² _____

PERIODO DE ESTUDIO:³ _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorios

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del PPS-MACRO, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 JUSTIFICACIÓN: Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

2.2 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

2.3 ALCANCE: Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

2.4 METODOLOGIA: Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

FORMATO CÓDIGO 3015001

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO
PROCESO PRESTACION DE SERVICIO MACRO

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

FORMATO CÓDIGO 3015002

(9) Nombre subdirector: _____ Firma : _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO - MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

OBSOLETO

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.

1. Requisitos de presentación del Informe:

1. El informe debe preferiblemente redactarse en:

Letra arial tamaño 12 de Word.
Margen superior, 4 cms.
Margen inferior, 3 cms.
Margen izquierdo, 3 cms,
Margen derecho, 3 cms.
Espacio interlineado sencillo.

2. Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la Izquierda.
- 1.2.1.1 Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

3. Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.

5. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

6. En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

CUADRO O TABLA 1
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION AÑO

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

7. El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma.

8. La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

9. Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras debiendo separarse con puntos y no con comas.

10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.

11. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

OBSOLETO

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá Nombre

Contralor Auxiliar Nombre

Director (es) (Respectivo(s)) Nombre

Subdirector (es) (Según el caso) Nombre

Asesor Jurídico (Si es del caso) Nombre

Analistas Nombre
Cargo

FORMATO CÓDIGO 3015003

OBSOLETO