

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO  
DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3017**

**VERSIÓN No. 2.0**

**FECHA: ABRIL 15 DE 2009**

<b>REVISADO POR:</b>	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director de Planeación	Elemir E. Pinto Díaz	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**COPIA No.**

**No. FOLIOS: 14**

## 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar anualmente el Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con “Elaborar el plan de trabajo (...) y termina con “Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”

## 3. BASE LEGAL:

- **Constitución Política de Colombia, 1991.** Artículo 268, numeral 11.
- **Ley 42 de 1993.** Artículo 41.
- **Decreto Ley 1421 de 1993.** Artículo 109, numeral 7.
- ✓ **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”.

Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.

## 4. DEFINICIONES

**ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL:** Documento que analiza el comportamiento de las finanzas públicas de la administración distrital en sus aspectos presupuestales, financieros y patrimoniales, en lo pertinente a la ejecución del presupuesto, el tesoro, el avance del plan de desarrollo, las inversiones financieras, el estado de la deuda pública y la certificación del balance general.

## 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 3017001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3017002).
- Modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3017003).

**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 3017001). 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.	Recibir de las Subdirecciones de la Dirección de Economía y Finanzas, los insumos para la elaboración del informe.		
4	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Recibir del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales las instrucciones para la redacción preliminar de los capítulos correspondientes al Presupuesto y su ejecución e impacto económico y social, para el Informe "Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital", de conformidad con el Plan de Trabajo Detallado.		Profesionales designados por el Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales, para la verificación y compilación del Informe "Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital", identificado como Equipo de Trabajo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
5	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Examinar y entregar al Equipo de Trabajo los capítulos del Informe Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital para su compilación.		
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.	Punto de control. Ver Planilla de seguimiento (formato código 3017002). Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado.
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Compilar los capítulos recibidos del Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales y elaborar el informe.  Remitir al Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales para su revisión.		Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3017003).
8	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Revisar y proponer ajustes si es del caso al proyecto de informe tanto en su forma como contenido técnico.		
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Realizar ajustes.  Remitir informe final de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Informe final	
11	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprobar el informe final.  Si: Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto	Memorando	Punto de control.  Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		<p>Informes estructurales, sectoriales y obligatorios”.</p> <p>No: Continuar con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.</p>		<p>Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.</p>
12	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.

## 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:**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**TIPO DE PRODUCTO:**<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**PERIODO DE ESTUDIO:**<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**ELABORADO POR:**

\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**REVISADO Y APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Fecha de aprobación: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Número de folios: \_\_\_\_

<sup>1</sup> De acuerdo al nombre dado en el PEA

<sup>2</sup> Obligatorios, sectoriales o estructurales

<sup>3</sup> 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 METODOLOGÍA:** 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 3017001

**MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). NOMBRE DEL INFORME: \_\_\_\_\_

(2). TIPO DE INFORME: \_\_\_\_\_

3). DEPENDENCIA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

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

Formato código 3017002

(9) Nombre subdirector: \_\_\_\_\_ Firma : \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL  
- 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.

**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 2001**

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

(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 3017003