

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE
INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3018

VERSIÓN No. 3.0

FECHA: 15 de Abril de 2010

REVISADO POR: Director de Economía
y Finanzas Distritales Carlos Emilio Betancourt Galeano

CARGO

NOMBRE

FIRMA

APROBADO POR: Director de Planeación Elemir E. Pinto Díaz

CARGO

NOMBRE

FIRMA

COPIA No.

No. FOLIOS: 12

OBSOLETEO

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del informe trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con “*Elabora el plan de trabajo detallado*” y termina con “*Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)*”.

3. BASE LEGAL

Los Informes trimestrales se sustentan en el 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*”.

4. DEFINICIONES

INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES: Comprende el análisis de los Ingresos, Gastos e Inversiones de manera consolidada en sus diferentes niveles de gobierno (Administración Central, Establecimientos Públicos, Entes de Control y Universitario, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local).

Dicho análisis que se realiza en forma trimestral, genera que los resultados del cuarto trimestre sean los mismos que se toman para la evaluación del informe “Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro”. Por ello, no se considera necesario elaborar el estudio del último trimestre.

5. REGISTROS:

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

6. ANEXOS

- Instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3018001).
- Planilla de seguimiento (formato código 3018002).
- Modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3018003).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1				
2 3 4	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elabora el Plan de trabajo detallado y remite al Director de Economía y Finanzas Distritales para su correspondiente aprobación.	Plan de trabajo detallado.	Punto de control: Ver instructivo para elaborar el Plan de trabajo detallado (formato código 3018001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración
5 6	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Memorando.	
	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas	Asigna los profesionales responsables de elaborar el informe.		
	Profesional especializado y/o profesional universitario de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas	Consulta la información procesada por el grupo de estadísticas fiscales, prepara cuadros y analiza por niveles de gobierno y consolidado.		Observación: Información relacionada con las ejecuciones presupuestales reportadas por los sujetos de control en el aplicativo SIVICOF.
	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectúa 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 3018002). Si es necesario reformular el Plan de trabajo detallado.
	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas	Elabora el informe preliminar y remite al Subdirector.	Informe	Punto de control: Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales Y Obligatorios (formato código 3018003).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
7	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas	Revisa el informe preliminar, propone ajustes y mejoras.		
8 9	Profesional especializado y/o profesional de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Efectúa los ajustes solicitados por el Subdirector y remite el informe al Subdirector y secretaria.		Observación: El informe se entrega en copia dura y vía Outlook, junto con el informe que contiene las observaciones del Subdirector, con el fin de consolidarlo y estructurarlo.
10	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas	Revisa ajustes y envía el informe trimestral al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.		
11	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Aprueba el informe trimestral. Sí: Continúa con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". No: Continúa con el procedimiento Control de Producto no conforme Informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Memorando	Punto de control: Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Remite, 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	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION 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

OBSOLETEO

De acuerdo al nombre dado en el PAE Obligatorio, sectorial
e estructural Solo aplica para informes obligatorios

OBSOLETO

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 cual se desarrolla un estudio. Explica el por qué y para qué 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.

OBSOLETEO

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:

(

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

(9) Nombre subdirector: _____

Firma:
Página 7 de 11

OBSOLETEO

**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.

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 INVERSIÓN 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

OBSOLETEO

(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 3018003

OBSOLETEO

