CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO: 8001

VERSIÓN No 3.0

Fecha: 12 de octubre de 2012

OBSOLETO

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero	Carolina Chinchilla Torres	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Edna Piedad Cubillos C.	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

COPIA No.	**No. de PÁGINAS: 63**

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

- **ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

Inicia cuando el Director Administrativo recibe de la Secretaría de Hacienda Distrital -SHD los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a capacitación al personal que participa en la elaboración del mismo y termina cuando el Profesional Universitario de Presupuesto 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, radica memorando de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para Gastos Generales e inversión firmado por el Ordenador del Gasto con el Vo.Bo del Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales o recibe memorando para solicitud de certificado de Disponibilidad para los gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano.
y termina cuando la Dirección de Talento Humano recibe de la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad como soporte de las novedades relacionadas a Servicios Personales.

- **EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES**

Registros Presupuestales Generales

Aplica a todos los compromisos adquiridos por la Entidad, a excepción de la nómina.

Inicia cuando el Técnico Operativo, Profesional Universitario de cuentas y/o Secretaria de la Subdirección Financiera recibe y radica memorando de solicitud firmado por el Ordenador del Gasto, (de gastos generales e inversión) con el VoBo del Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales para otorgar el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad y termina cuando el Profesional Especializado de presupuesto y/o Profesional Universitario de presupuesto Entrega a contabilidad registro presupuestal y documentos que lo generaron dando inicio al procedimiento de contabilidad 8002, “Elaboración de la orden de pago”.

OBSOLETO

Registros Presupuestales Nómina

Inicia cuando el Profesional Especializado de Presupuesto recibe Memorando y relación de Autorización de las novedades para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos y en medio electrónico y termina cuando Tesorero, Profesional Universitario, Secretaria (Tesorería) recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico, la nómina de funcionarios y las diferentes novedades "descuentos, incapacidades, entre otros" para Dar inicio al procedimiento de giro tesoral y/o pago de la orden de pago.

- **PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES**

Inicia cuando el Profesional Universitario (Presupuesto) recibe Actas de Reintegro por concepto de salarios, salud, servicios públicos, viáticos Etc., Firma copia de recibido y termina cuando Profesional Universitario (Presupuesto) archiva los documentos que generaron los reintegros para realizar cruces con contabilidad, nómina y tesorería sobre los registros del mes.

- **TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Inicia cuando el Subdirector Financiero recibe requerimiento de traslado sobre necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión en algunos rubros y entrega requerimiento a profesionales de presupuesto y termina cuando el Tesorero General recibe la resolución y la ejecución presupuestal a la fecha, e inicia el procedimiento de programación anual de caja (PAC).

- **INFORMES DE PRESUPUESTO**

Informes de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral

Inicia cuando el Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto recibe de Tesorería copia de los recibos de caja por ingresos que tienen afectación presupuestal diferentes a transferencias incorporando en el sistema la información correspondiente. y termina cuando la Secretaria Subdirección Financiera elabora y remite memorandos con las copias de la cuenta junto con los documentos soportes a las Entidades externas y dependencias internas.

Informe PREDIS

Inicia cuando el Profesional Universitario de Presupuesto Recibe las ejecuciones presupuestales del sistema financiero vigente Contraloría, para actualizar el sistema PREDIS y termina cuando la Secretaria Subdirección Financiera recibe la ejecución de PREDIS para ser remitido a la Secretaría de Hacienda Distrital y

OBSOLETO

demás Entes que requieran del informe mensual, trimestral, anual de acuerdo con las normas y fechas establecidas.

Informe mensual de SIVICOF

Inicia cuando el Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de Presupuesto genera mensualmente archivo plano de la Ejecución presupuestal. Revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de Contraloría arrojen los mismos resultados y termina cuando el Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto archiva o guarda en una carpeta la información de reporte, ejecución y formato diligenciado de SIVICOF

Informes de Rendición Cuenta Anual

Inicia cuando el Profesional Especializado de Presupuesto recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda y/o Auditoría General los lineamientos y criterios para la rendición de cuenta anual y termina cuando el Profesional Universitario (Funcionario responsable) Reúne, revisa la documentación, saca fotocopias y elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del recibido del memorando a la Dirección Administrativa.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia, título XII, capítulo cuarto.

Ley 38 de 21 de abril de 1989. Compilada y modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996**,** Reglamentada por el Decreto Nacional 841 de 1990 y por el Decreto Nacional 3245 de 2005.

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

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”. Reglamentado por el Decreto Distrital 499 de 2003 y el Decreto Distrital 390 de 2008

Decreto 390 de 13 de noviembre de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones".

OBSOLETO

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 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”.

OBSOLETO

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, con el cual se garantiza 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.

COMPROMISOS: Son contratos, convenios, resoluciones, nóminas, facturas de servicios públicos, a cargo de los Organismos Públicos que en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, han realizado, en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Dichos actos deben corresponder al objeto de la apropiación presupuestal definido en la norma. Previamente a la adquisición del compromiso, la Entidad Ejecutora deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad 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.

OBLIGACIÓN Se entiende el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales

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: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no serán desviados a ningún otro fin, 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.

TRASLADOS PRESUPUESTALES

Son modificaciones al presupuesto que se realizan mediante resolución, en las cuales se plantean operaciones tales como créditos y contra créditos que afectan los rubros presupuestales y cuyo objeto es solucionar las deficiencias de recursos en algunos rubros

5. REGISTROS:

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

- Lineamientos
- Memorando

OBSOLETO

- Formatos
- Oficio
- Anteproyecto de Presupuesto
- Resolución Numerada y firmada
- Ejecución Presupuestal
- Ejecución PREDIS

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- Memorando
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Libro Radicador

EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

Registros Presupuestales Generales

Memorando
Registro Presupuestal**.**

Registros Presupuestales Nómina

- Memorando
- Registro Presupuestal
- Relación de Autorización
- Certificado de Disponibilidad
- Registro Presupuestal

REINTEGROS PRESUPUESTALES

- Actas de Reintegro
- Ejecución Presupuestal

ELABORACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES

- Cuadro de Traslado
- Justificación Económica y Financiera
- Resolución de Traslado.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Memorando
- Concepto de la Secretaría de Hacienda
- Resolución Ordinaria

OBSOLETO

- Ejecución Presupuestal antes y después

INFORMES DE PRESUPUESTO

Informe de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral

- Ejecución Presupuestal Vigencia
- Informes y cuadros comparativos de presupuesto
- Memorandos
- Oficio

Informe PREDIS

- Ejecución Presupuestal
- Ejecución de PREDIS.

Informe SIVICOF

- Ejecución Presupuestal
- Formatos
- Reporte

Informes de Rendición Cuenta Anual

- Ejecución Presupuestal Vigencia
- Cuadro de reservas presupuestales
- Informes
- Formatos
- Memorando

6. ANEXOS:

Certificado de Disponibilidad (Anexo No. 1)
Documentos Mínimos que se deben especificar en la Solicitud del Registro Presupuestal
(Anexo No. 2).
Formato Registro Presupuestal (Anexo No. 3)
Relación de Autorización (Anexo 4)
Formato Orden de Pago (Anexo 5)
Formato Ejecución del Presupuesto de Rentas e Ingresos (Anexo 5)
Formato Ejecución del Presupuesto de Gastos E Inversión (Anexo 6)
Formato Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones (Anexo 7)

OBSOLETO

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Recibe de la Secretaría de Hacienda Distrital -SHD los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a capacitación al personal que participa en la elaboración del mismo.	Lineamientos	**Observación** Consulta circular vía Internet**.**
2.	Director Administrativo , Subdirector Financiero	Oficia a: Dirección de Talento Humano, Subdirección de Recursos Materiales y demás dependencias de la Contraloría de Bogotá, para que envíen la solicitud sobre las necesidades y/o requerimientos de Gastos Generales de cada dependencia para la siguiente vigencia.	Memorando	
3.	Director Dirección de Talento Humano	Diligencia los formatos definidos por la Dirección Distrital de Presupuesto relacionado con: novedades de la Planta de Personal, vacantes y centros de costos con su respectiva valoración por cargos. Envían información a la Dirección Distrital de Presupuesto con copia a la Subdirección Financiera.	Formatos de Planta y Vacantes	**Observación** Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaría de Hacienda Distrital

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Subdirector Recursos Materiales	Solicita el diligenciamiento y cumplimiento de la información para el anteproyecto de presupuesto a los diferentes funcionarios del área.		
5.	Profesional y/o Técnico (Subdirección Recursos)	1. Consolida información sobre las necesidades de bienes y servicios de las diferentes Dependencias de la Entidad. 2. Evalúa cada una de las necesidades y establece prioridades ajustándolas a los planes, programas y políticas vigentes. Elabora e imprime y entrega: 3. Cuadro sobre la proyección del "Plan de Compras" 4. Cuadro de Gastos Generales, con el fin de alimentar los mínimos esenciales determinados por la Secretaria de Hacienda Distrital en el sistema PREDIS. 5 Cuadro de contratación de acuerdo a las solicitudes de Secretaría de Hacienda Distrital. 5.1 Cuadro de contratación por ejecutar a la fecha de la solicitud, con el fin de elaborar la proyección de las reservas para la siguiente vigencia. 5.2 Contratación pendiente de solicitud de		**Observación** Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaría de Hacienda Distrital y/o necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		disponibilidades y/o registros presupuestales. 5.3 Otros que sean requeridos por la SHD. Entregan al Subdirector de Recursos Materiales para firma y posterior envío a la Subdirección Financiera		
6.	Secretaria	Recibe y radica la información con los diferentes cuadros de y solicitudes en los formatos definidos por la SHD, de la Dirección de Talento Humano y Subdirección Recursos Materiales debidamente diligenciada y firmada por los responsables de la información.		
7.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Recopila la información histórica sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal. Defina las variables de conformidad con la información recibida, teniendo en cuenta el comportamiento de las vigencias anteriores para realizar las proyecciones en los diferentes rubros presupuestales con la asesoría y coordinación del Subdirector Financiero.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Realiza los cálculos respectivos en hoja electrónica, teniendo en cuenta las necesidades relacionadas con gastos de funcionamiento recibidas e informadas por las diferentes áreas involucradas en la elaboración del presupuesto.		**Observación** Presupuesto registrará la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de gastos de funcionamiento en los aplicativos PREDIS, Mínimos Esenciales etc.
9.	Profesionales (Asignados a los proyectos)	Elabora el presupuesto de inversión una vez los Directores de Planeación y el Ordenador del Gasto definan con los Gerentes de los proyectos la formulación de nuevos proyectos o reformule los existentes en cuanto a sus metas debidamente valoradas en las FICHAS EBID definidas por la Secretaría de Planeación Distrital –SPD.	Anteproyecto de presupuesto	**Observación** Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión deberán incluirse en el Anteproyecto de presupuesto.
10.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Incluye los datos del presupuesto de gastos e inversión en el anteproyecto de presupuesto. Imprime y revisa el documento consolidado para enviarlo al Ordenador del Gasto y Director de Planeación.	Anteproyecto de Presupuesto	**Observación** La Dirección de Planeación registrará en los diferentes aplicativos la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de inversión en el

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				SEGPLAN y el PMR.
11.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Revisa y verifica los cálculos efectuados en el presupuesto de funcionamiento e inversión. Si están de acuerdo dan su aprobación, para ser enviado al Contralor para su conocimiento, comentarios y/o aprobación. Si no están de acuerdo lo devuelve con las observaciones para efectuar las modificaciones a que haya lugar.		**Observación** El Ordenador del Gasto en coordinación con el Subdirector Financiero verifica que se cumplan los requisitos y lineamientos de la SHD en la circular de programación y que se incluyan las directrices que sobre el tema ha impartido el Contralor.
12.	Secretaria de Hacienda	Comunica la cuota Global una vez el CONFIS haya aprobado el Plan Financiero		
13.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Recibe la comunicación de la Cuota Global y comparan con el monto definido en los cálculos realizados por la Contraloría.		**OBSERVACIÓN** Una vez determinado el monto definitivo del presupuesto, se informa al profesional especializado de presupuesto o a quién haga sus veces para que realice los ajustes e impresión definitiva del anteproyecto de presupuesto.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Diligencia formatos de acuerdo a los instructivos de Secretaría de Hacienda Distrital y prepara documento del Anteproyecto definitivo ajustado a las directrices para la aprobación del Ordenador del Gasto y presentación al Señor Contralor para su firma y posterior radicación y/o presentación en la Secretaría de Hacienda Distrital	Formatos SHD	**Observación** Durante todo el proceso la Contraloría trabajará en coordinación con la SHD y SPD y una vez elaborado y aprobado el anteproyecto de presupuesto, se presentará a la SHD con copia a la SPD, en los términos y fechas que se determinen en el calendario presupuestal.
15.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Revisa, analiza y avala con VoBo el anteproyecto de presupuesto. Proyecta oficio para aprobación y firma del Contralor, adjuntando el anteproyecto ajustado y demás documentos soportes así:	Oficio y Anteproyecto de Presupuesto	**OBSERVACIÓN** Los documentos soporte: Oficio remisorio para el Director Distrital de Presupuesto, Tabla de Contenido, Mensaje Presupuestal, Programación Presupuesto, Organización de la Entidad, Plan estratégico del periodo , organigrama, Plan de Cuentas en forma descriptiva de funcionamiento e

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				inversión, Cuadro de Programación Presupuestal para la vigencia siguiente, Proyección de reservas sobre la contratación de la vigencia, Indicadores PMR, fichas de los proyectos de inversión y otros que se generen en cada vigencia por cambios de normatividad e instructivos.
16.	Contralor	Revisa, verifica, analiza el contenido del anteproyecto de presupuesto, con los diferentes formatos anexos. Si encuentra observaciones, lo remite al Ordenador del Gasto o Subdirector Financiero para los ajustes necesarios. Si no encuentra, aprueba el anteproyecto de presupuesto; lo remite a la Subdirección Financiera con el oficio remisorio debidamente firmado para ser radicado ante la Secretaría de Hacienda Distrital.		
17.	Subdirector Financiero	Envía oficio adjuntando anteproyecto de presupuesto con	Oficio Anteproyecto de	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		documentos soportes ante la Secretaría de Hacienda Distrital y a la Secretaría de Planeación Distrital.	Presupuesto	
18.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Envía copia del anteproyecto de presupuesto debidamente radicado ante la Secretaría de Hacienda Distrital a la Dirección de Planeación y al grupo de presupuesto para los fines pertinentes.	.	**Observación** Ordenador del gasto funcionario asignado por el Contralor para ejercer la ordenación del gasto mediante Resolución.
19.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo, Técnico de Planeación y Subdirector Financiero,	Recibe de la Secretaría de Hacienda Distrital copia del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.		
20.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Recibe y revisa copia del Decreto de liquidación del presupuesto aprobado, con la copia del anteproyecto. Prepara y envía proyecto de Resolución Ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.	Proyecto de Resolución Ordinaria	**Punto de Control** Coteja que la resolución de distribución del presupuesto este de conformidad con el Decreto de liquidación del mismo.
21.	Contralor	Revisa y firma la resolución de distribución del presupuesto y remite a la		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Dirección de Talento Humano para su numeración.		
22.	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero	Resolución numerada y firmada	
23.	Subdirector Financiero	Entrega al Profesional Especializado de Presupuesto Decreto de Liquidación y Resolución de Distribución para el cargue en el Sistema Financiero vigente.		
24.	Profesional Universitario de Presupuesto	Carga la información en el sistema financiero vigente y realiza la programación respectiva del presupuesto e imprime la ejecución inicial para revisión.	Ejecución Presupuestal	
25.	Profesional Universitario de Presupuesto	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. Si no presenta, incorpora en el Sistema PREDIS la apropiación inicial e imprime y revisa la ejecución de PREDIS	Ejecución PREDIS	

OBSOLETO

7.2. PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico Central de Cuentas	Recibe, radica memorando de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para: 1. Gastos Generales e inversión firmada por el Ordenador del Gasto con el Vo.Bo del Director Administrativo y Financiero y el Subdirector de Recursos Materiales según el caso. 2. Gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano.	Memorando	**Observación** El memorando de gastos generales e inversión debe contener los siguientes datos: Fecha de elaboración, Dependencia solicitante Objeto del gasto Valor del objeto Nombre y cargo de quién realiza la solicitud. Datos según "anexo 3" Documentos mínimos que se deben anexar En la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
2.	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico Central de Cuentas	Verifica que el tercero se encuentre creado en la base de datos y pasa a Subdirector Financiero.		
3.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad previo al inicio de una contratación, pago de nómina, avances, reembolsos de cajas menores entre otros, signa y entrega a Profesionales		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de Presupuesto.		
4.	Profesional Universitario de presupuesto	Recibe y verifica que la información cumpla con los requisitos tanto de normatividad vigente como los estipulados en el procedimiento. Si la solicitud no se encuentra bien diligenciada, devuelve y/o elabora memorando indicando las inconsistencias presentadas en el memorando de Solicitud. Si es correcto clasifica el tipo de gasto con base en la solicitud recibida. Verifica que el tercero se encuentre creado en la Base de datos: **Si no**: pasa al responsable de crear y/o alimentar la Base de datos de de terceros. Si se encuentra, el tercero elabora el certificado de disponibilidad, Anexo 1 en forma consecutiva, en el sistema financiero vigente escribiendo la vigencia, documento soporte, valor, objeto, imputación presupuestal, Nit de la dependencia solicitante del cerificado. Imprime certificado de disponibilidad original y	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**Observación** Se verifica saldo de apropiación por cada rubro presupuestal. Se comprueba la correcta Liquidación y elaboración del certificado. **Punto de Control** El responsable de la Base de Datos de Terceros debe diligenciar en la misma todos los datos del tercero para los futuros informes., tanto Presupuestales, Contables y/o Tesorales.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		copia.		
5.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Recibe, revisa el certificado de disponibilidad con el memorando, cuantía, rubro, nit, beneficiario y documentación soporte. Si se encuentra correcto continúe con la actividad siguiente. Si no, devuelve para los ajustes necesarios.		
6.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Entrega a la secretaria de la subdirección financiera certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Subdirector Financiero anexando memorando de solicitud.		
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega certificado al Subdirector Financiero para revisión y firma.		
8.	Subdirector Financiero	Revisa cuantía, 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 de presupuesto para su respectiva corrección.		
9.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía original del certificado a la Dirección donde se originó la solicitud, para continuar con el proceso, dejando registro del envío en el libro radicador de correspondencia.	Libro Radicador	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Archiva fotocopia debidamente firmada, con memorando de solicitud.		
10.	Secretaria Subdirección Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad si corresponde a una solicitud de contratos para los fines pertinentes archivando de acuerdo a la normatividad de archivo en la carpeta del contrato y firma libro radicador.		**Punto de Control** Firma de recibido en el libro radicador.
11.	Director Dirección de Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad como soporte de las novedades relacionadas a pagos de funcionarios.		

OBSOLETO

7.3 EXPEDICIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES

7.3.1 Procedimiento Registros Presupuestales Generales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Técnico Operativo, Profesional Universitario de central de cuentas y/o Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe y radica memorando de solicitud firmado por el Ordenador del Gasto, (de gastos generales e inversión) con el Vo.Bo del Director Administrativo y Financiero y/o Subdirector de Recursos Materiales para otorgar el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad.	Memorando	**Observación Contenido del memorando:** No. Certificado de Disponibilidad. Nombre beneficiario y/o tercero. No. Contrato, Resolución, reembolso Valor, objeto y datos de acuerdo al **Anexo 3** "Documentos mínimos que se deben agregar en la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal. **Firma** de quién realiza la solicitud. **Si es una adición al contrato** debe incluir el número de registro presupuestal inicial.
2.	Técnico Operativo, Profesional Universitario de (Central de Cuentas)	Ingresa al Sistema "Módulo de terceros". Verifica que el tercero se encuentre en la Base de datos y que los datos estén bien diligenciados: Nombre, Nit, o cédula, Dirección, Teléfono.		**Observación** Los responsables de modificar, crear Terceros para pagos e ingresos son: El responsable de Central de Cuentas y el profesional Universitario de Tesorería.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si presenta inconsistencias, modifica y/o crea el tercero en la Base de datos de Terceros y actualiza la Base de datos de Beneficiarios con los datos que se encuentren en el memorando de solicitud. Revisa que los datos estén bien creados para evitar información errónea en la presentación de los diferentes informes, Tesorales, presupuestales, Contables. Pasa al grupo de presupuesto Si no presenta, continúe la siguiente actividad.		**Tabla de Beneficiarios** responsable Profesional de Presupuesto y Técnico Operativo, Profesional Universitario de (Central de Cuentas)
3.	Profesional Universitario y/o especializado de presupuesto	Recibe y revisa que los datos y documentos adjuntos al memorando de solicitud cumplan con los requisitos dependiendo de la solicitud y que estén debidamente diligenciados y firmados. "**Ver anexo 3"** Verifica que el beneficiario se encuentre creado en el sistema financiero vigente. Si está creado, continúe con la siguiente actividad. Si no está creado, solicite al encargado del manejo de Base de datos del manejo de terceros la		**Punto de Control** Confirmar que los documentos adjuntos al memorando estén de conformidad con **el anexo 3 "D**ocumentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal".

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		verificación y/o creación del mismo.		
4.	Profesional Universitario y/o especializado de presupuesto	**Reembolsos:** Verifica valor a rembolsar corresponda a la relación de gastos presentados por el responsable del manejo, Que estén debidamente autorizados e imputados por rubros presupuestales adecuados, Todos los comprobantes en original y		**Punto de Control** Existencia de un Certificado de Disponibilidad previo con el mismo objeto y cuyo monto no puede ser mayor al solicitado para registro.
5.	Profesional Universitario y/o especializado de presupuesto	Debidamente firmados por los acreedores, La fecha del comprobante de gasto debe corresponder a la vigencia fiscal que se este reportando, Cumpla con los requisitos mínimos de la normatividad vigente. Si encuentra alguna inconsistencia devuelve la solicitud y el documento para los ajustes pertinentes a la dependencia que requirió el trámite.		
6.	Profesional Universitario de presupuesto y/o Profesional Especializado	Ingresa al sistema financiero vigente generando un nuevo registro presupuestal afectando el Cerificado de Disponibilidad presupuestal previamente expedido y los rubros.		**OBSERVACIÓN** Desagregar rubros, Fecha de expedición, Rubro presupuestal a afectar, NIT o cédula de ciudadanía del beneficiario,

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Documento y Número del mismo, Descripción detallada del objeto de acuerdo al compromiso adquirido por la entidad, Valor, Plan de pagos.
7.	Profesional Universitario de presupuesto y/o Profesional Especializado	Imprime, revisa, asigna el Registro Presupuestal y adjunta los Anexos o documentos que hacen parte del mismo y entrega para su revisión.	Registro Presupuestal	
8.	Subdirector Financiero.	Recibe, revisa y firma el Registro presupuestal, con los documentos soportes que lo generaron.		
9.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario de presupuesto	Entrega a contabilidad registro presupuestal y documentos que lo generaron dando inicio al procedimiento de contabilidad 8002, "Elaboración de la orden de pago".		

OBSOLETO

7.3.2 Procedimiento Registros Presupuestales de la Nómina

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional de Presupuesto (subdirección Financiera)	Recibe Memorando y relación de Autorización de las novedades para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos y en medio electrónico.	Memorando Relación de Autorización (Anexo 4)	
2.	Profesional Universitario de Presupuesto	Recibe, verifica y clasifica las novedades de Nómina, aportes patronales del mes. Ingresa, al Sistema de presupuesto vigente, valida la información de la relación de autorización con los soportes de nomina y/o aportes recibida de la Dirección de Talento Humano. Expide el certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal afectando los rubros de Nómina. Elabora el registro presupuestal de la Nómina y/o Aportes patronales del mes.		**Punto de Control** Comparativo del valor a girar entre el registro presupuestal, relación de autorización y el resumen de la nómina recibida de talento humano. Rubros de Nómina indicando: Fecha del registro, Número de documento de la Relación de autorización.
3.	Profesional Universitario de Presupuesto	Imprime el Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal. Revisa, organiza y entrega a	Certificado de Disponibilidad , Registro Presupuestal	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Profesional Especializado.		
4.	Profesional Especializado	Revisa el Registro presupuestal con la información recibida. Signa y entrega al Subdirector Financiero para revisión y firma. No: Devuelve para las correcciones y ajustes.		
5.	Subdirector Financiero	Revisa el Registro Presupuestal junto con sus documentos soporte. Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria para recoger la firma de la Relación de Autorización del Director De Talento Humano. Si no; efectúa observación y devuelve al Profesional de presupuesto para su respectiva corrección.		
6.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Envía a Director de Talento Humano cuando es el pago de la nómina, aportes del mes el registro presupuestal y la Relación de Autorización, para su firma.		
7.	Director de Talento Humano	Firma y devuelve a la Secretaria de la Subdirección Financiera la nómina completa con todos los descuentos, en medio magnético con la información de nómina y las novedades de descuentos para Tesorería.		**Observación** Se debe recibir el diskette de la nómina y las novedades de descuentos para tesorería.
8.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe, radica y entrega a contabilidad y a tesorería.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	Profesional Universitario (Contabilidad)	Recibe, da inicio al procedimiento de contabilidad 8002 “Procedimiento de Contabilización De Generación De Nómina”.		
10.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico, la nómina de funcionarios y las diferentes novedades “descuentos, incapacidades, entre otros” para Dar inicio al procedimiento de giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

OBSOLETO

7.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

1.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Recibe Actas de Reintegro por concepto de salarios, salud, servicios públicos, viáticos, etc. Firma copia de recibido.	Actas de Reintegro	
2.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Ingresa al sistema de Presupuesto vigente y verifica el Registro presupuestal y Certificado de Disponibilidad. Valida la información por anulaciones parciales, o total dependiendo e valor del Reintegro.		
3.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Realiza anulación Total, o parcial cuando hay errores en la digitación, con el fin de generar un nuevo Certificado y/o Registro presupuestal dependiendo del caso.		
4.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Verifica la anulación al imprimir la ejecución presupuestal respectiva.	Ejecución Presupuestal	
5.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Archiva los documentos que generaron los reintegros para realizar cruces con contabilidad, nómina y tesorería sobre los registros del mes.		

7.5 PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero	Recibe requerimiento sobre necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión en algunos rubros y entrega requerimiento a profesionales de presupuesto.		
2.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Recibe, imprime, revisa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión. Entrega a Subdirector Financiero		
3.	Subdirector Financiero y Profesional Especializado de presupuesto	Analiza y evalúa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión constatando el comportamiento de las partidas presupuestales para determinar si hay disponibilidad presupuestal en los rubros del requerimiento. Si no verifica a que rubros se les puede efectuar traslados y cuáles son suficientes para cubrir necesidades. Elabora cuadro en hoja electrónica incluyendo las modificaciones a que haya lugar. Proyecta justificación económica y financiera, Resolución de traslado para firmas.	Cuadro de Traslado Justificación Económica y Financiera Resolución de Traslado	**Observación** Confrontar ejecución presupuestal con requerimiento de necesidades.
4.	Profesional Especializado de presupuesto	Solicita al encargado del manejo del aplicativo financiero el Certificado de Disponibilidad CDP que		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		respalda el traslado de acuerdo al cuadro recibido de modificación presupuestal.		
5.	Profesional Universitario de presupuesto	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal. Imprime original y (4) copias, ejecución presupuestal a la fecha (4) copias.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ejecución Presupuestal.	
6.	Profesional Especializado de presupuesto	Revisa el certificado de disponibilidad junto con la copia de la ejecución presupuestal. Prepara para el Director de Apoyo al Despacho los documentos soportes en (4) paquetes para revisión, aprobación y firma del memorando remisorio. Entrega al Subdirector Financiero.		**Observaciones Documentos soportes** (Proyecto de Resolución, Justificación económica y Financiera, Cuadro demostrativo modificaciones al presupuesto. CDP, Ejecución presupuestal con las modificaciones, memorados, sentencias, conceptos etc. que dieron origen a la modificación del presupuesto). **Cuando se trate de inversión:** (Concepto previo del **SPD** Certificado de Disponibilidad Presupuestal)
7.	Subdirector Financiero	Revisa y signa los documentos soportes del traslado.		.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Elabora memorando para Vo.Bo del Director Administrativo y del Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto) adjuntando: Los documentos que soportan el traslado, con oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda.	Memorando	
9.	Secretaria Dirección Administrativa	Recibe, radica proyecto de traslado con los documentos soportes.		
10.	Director Administrativo	Revisa dando el Vo.Bo y entrega al ordenador del gasto para su firma memorando remisorio del traslado presupuestal y devuelve a la Subdirección Financiera.		
11.	Subdirector Financiero	Envía documentos al Despacho del Contralor a través de la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del Contralor del oficio mediante el cual se solicita la aprobación del traslado presupuestal ante la Secretaria de Hacienda.		
12.	Contralor	Revisa si esta de acuerdo firma el oficio del traslado presupuestal junto con los documentos soportes y los devuelve a la Subdirección Financiera.		
13.	Secretaria Subdirección Financiera	Remite oficio junto con proyecto de Resolución Ordinaria del Traslado a la Secretaría de Hacienda Distrital.		**Observación** La SHD hará la revisión técnica respectiva y tomarán las decisiones pertinentes

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				desde el ámbito de su competencia.
14.	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	
15.	Subdirector Financiero	Incorpora el número del concepto emitido por la Secretaría de Hacienda en la Resolución Ordinaria de Modificación del Presupuesto. Imprime Resolución Ordinaria de Modificación y envía para firma del Contralor.		**Punto de Control** Resolución Ordinaria de traslado perfeccionada y ajustada con el número de oficio mediante la cual SHD dio concepto favorable.
16.	Contralor	Verifica y Firma la Resolución Ordinaria dando traslado a la Dirección de Talento Humano para la respectiva numeración.		
17.	Director Técnico de Talento Humano	Recibe la Resolución, la numera y envía copias a la Subdirección Financiera.	Resolución Ordinaria	
18.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe copia de la Resolución de Aprobación del Traslado y entrega al Profesional Especializado De presupuesto.		
19.	Profesional Especializado y/o	Imprime ejecución presupuestal antes de efectuar los registros de	Ejecución Presupuestal antes y	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Universitario de presupuesto	traslado. Recibe y realiza los contra créditos al Certificado de Disponibilidad que dio origen al traslado. Genera en el sistema financiero un nuevo comprobante de apropiación teniendo en cuenta los créditos y contracréditos en los rubros presupuestales que se encuentran en la resolución aprobada de traslado. Imprime ejecución presupuestal una vez efectuados los cambios.	después	
20.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Revisa la ejecución presupuestal comparando con la Resolución de Modificación del Presupuesto. Si esta bien entrega copia de la Resolución de Modificación del Presupuesto: ➢ Tesorería para lo de su competitividad.		**Observación** Archiva Decreto de liquidación del presupuesto, la Resolución Ordinaria del Traslado, adiciones y sus soportes en la carpeta correspondiente.
21.	Tesorero (a) General	Recibe la Resolución y la ejecución presupuestal a la fecha, e inicia el procedimiento de programación anual de caja (PAC)		

OBSOLETO

7.6 INFORMES DE PRESUPUESTO

7.6.1. Informe de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Recibe de Tesorería copia de los recibos de caja por ingresos que tienen afectación presupuestal diferentes a transferencias incorporando en el sistema la información correspondiente.		
2.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Realiza el cierre mensual e Imprime la ejecución presupuestal a corte de mes. Imprime y revisa la ejecución presupuestal. Realiza cruce con contabilidad, tesorería, de los saldos que muestra la ejecución en los giros presupuestales y tesorales y la apropiación vigente	Ejecución Presupuestal	
3.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Elabora cuadro informe de ejecución del presupuesto de ingresos, conjuntamente con tesorería. Procedimiento de tesorería 8003, **Anexo 7** "Informe de ejecución del presupuesto de ingresos" Verifica, las operaciones de los gastos efectivamente pagados y acumulados en el respectivo mes, por cada rubro presupuestal. Si no están correctas analiza las diferencias y procede hacer los ajustes en conjunto con las	Informe y cuadros comparativos de presupuesto	**Punto de Control** Revisión y análisis de los saldos de la ejecución entre las áreas que intervienen en los registros presupuestales.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		dependencias de tesorería y contabilidad. Imprime, revisa la ejecución presupuestal con corte a la fecha de presentación del informe una vez surtido el paso anterior. Si es correcto imprime copias para las áreas que intervienen en el cierre mensual (Tesorería, contabilidad, profesional encargado del manejo del PREDIS y el archivo). Elabora trimestralmente informes ejecutivos y cuadros comparativos de acuerdo a la normatividad vigente emanada por la Secretaria de Hacienda y demás entes que lo solicitan.		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Recopila la información de las áreas involucradas en el informe de rendición mensual de la cuenta de acuerdo a la normatividad vigente para firma del representante legal y posterior remisión a las entidades a quienes debe llegar la cuenta.		
5.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Entrega a la Secretaria de la Subdirección Financiera documentos revisados para firma del Subdirector Financiero.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorando de solicitud información a Grupos de contratos cuadro reporte de liquidación de los contratos y contratos celebrados en el mes que se va a rendir la cuenta. Consolida la información de tesorería, presupuesto, contratos para ser presentadas a las entidades que la requieren. Prepara memorando con destino al Director de Apoyo al Despacho para firma del Subdirector Financiero con proyecto de oficio remisorio de la cuenta para firma del Señor Contralor.	Memorando	**Observación información de presupuesto** Cuadro Informe Ejecución presupuestal de ingresos Anexo 7 de la Secretaria de Hacienda, Ejecución presupuestal de gastos, Ejecución de PREDIS Copia de Resolución de modificaciones al presupuesto.
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía para firma del Contralor el oficio remisorio de la cuenta con sus documentos soportes.	Oficio	
8.	Contralor	Firma oficio remisorio de la cuenta y devuelven a la Subdirección Financiera.		
9.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora y remite memorandos con las copias de la cuenta junto con los documentos soportes a las Entidades externas y dependencias internas.	Memorandos	**Observación** Entidades externas: Personería de Bogotá, Concejo Distrital, Secretaría Distrital de Planeación y Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. Dependencias internas: Dirección de Planeación y Dirección de

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Economía y Finanzas Distritales.

7.6.2 Informe PREDIS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Recibe las ejecuciones presupuestales del sistema financiero vigente Contraloría, para actualizar el sistema PREDIS.	Ejecución Presupuestal	
2.	Profesional Universitario de presupuesto	Incorpora en el sistema PREDIS: El valor de las Transferencias, realizadas por la Secretaría de Hacienda Distrital en el presupuesto de Ingresos. Incorpora mensualmente los movimientos presupuestales para el informe de ejecución de Gastos de Funcionamiento, Reservas presupuestales e Inversión de acuerdo a la normatividad vigente. Actualiza 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, e incorpora los		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		demás registros que la Secretaría de Hacienda Distrital disponga en el aplicativo PREDIS.		
3.	Profesional Universitario de presupuesto	Imprime las diferentes ejecuciones del aplicativo PREDIS Anexo 5, 6. Revisa y compara las ejecuciones del sistema Financiero vs. Ejecución de PREDIS Si esta correcta. Entrega copia para firma de los responsables.	Ejecuciones de PREDIS.	
4.	Profesional Especializado de presupuesto	Revisa y entrega para firma del Ordenador del Gasto y Visto bueno del Subdirector Financiero la ejecución de PREDIS.		**Punto de Control** Se verifica que la ejecución de PREDIS este acorde con la ejecución del sistema financiero vigente.
5.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Verifica que todo este debidamente firmado.		
6.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Archiva copia firmada, para posteriores consultas.		
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de PREDIS para ser remitido a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás Entes que requieran del informe mensual, trimestral, anual de acuerdo con las normas y fechas establecidas.		

OBSOLETO

OBSOLETO

7.6.3 Informe mensual de SIVICOF

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Genera mensualmente archivo plano de la Ejecución presupuestal. Revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de Contraloría arrojen los mismos resultados.	Ejecución Presupuestal Mes	
2.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Ingresa al sistema SIVICOF, diligencia los formatos de presupuesto. Genera formato de SIVICOF de las diferentes unidades de ejecución que conforman la información de la Contraloría Carga la información de ejecución en los formatos.	Formato	
3.	Profesional Universitario Tesorero(a) General	Revisa que la información quede bien cargada en el formato generado de SIVICOF		
4.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Revisa y analiza la información de Predis de SHD, Contraloría y la que se va a reportar en SIVICOF. Si está correcta envía por correo a la Dirección de informática a los ingenieros responsables de SIVICOF. Genera en PDF archivo de la ejecución presupuestal de las Unidades ejecutoras y envía como soporte de la información reportada.		
5.	Ingeniero(s) de SIVICOF	Ingresa al sistema y genera el archivo de reporte de información. Revisa, que la información cargada en el sistema	Reporte	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		SIVICOF, sea la misma que recibió de presupuesto. Envía certificación de reporte de información.		
6.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Archiva o guarda en una carpeta la información de reporte, ejecución y formato diligenciado de SIVICOF		

OBSOLETO

7.6.4 Informes de Rendición Cuenta Anual

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero , Profesional Especializado de presupuesto	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoria Fiscal y Auditoria General los lineamientos y criterios para la rendición de cuenta anual.		.
2.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Realiza el cierre anual de presupuesto e Imprime la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia. Entrega copia de la ejecución presupuestal a tesorería y contabilidad.	Ejecución Presupuestal Vigencia	**Observación** El cierre anual se realiza de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones y plazos establecidos por cada ente a donde se envía la información presupuestal.
3.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Recibe de Tesorería ➢ Cuadro de las cuentas por pagar para el informe anual de las cuentas pendientes de giro tesoral. ➢ Informe del PAC.		
4.	Profesional Universitario Tesorero(a) General	Revisa giros tesorales reportados en la ejecución presupuestal frente al PAC, libros auxiliares de bancos y cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia.		
5.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Revisa y analiza la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia. Realiza cruce con contabilidad y tesorería de los saldos que muestra la ejecución en los giros presupuestales y tesorales		**Punto de Control** Revisión y análisis de los saldos de la ejecución entre las tres áreas.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		y la apropiación vigente.		
6.	Profesional Universitario, y/o Profesional Especializado de Presupuesto , Profesional Universitario y/o Tesorero(a) General	Revisa con tesorería los ingresos por reintegros y/o otros conceptos que afecten la ejecución presupuestal de ingresos Anexo No. 5 del Procedimiento de Tesorería. Revisa la ejecución de gastos e inversión. Anexo 8.		
7.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Constituye las reservas presupuestales y demás informes para ser presentados ante la Secretaría de Hacienda y Auditoría Fiscal diligenciando los formatos concernientes en cada vigencia. Entrega al Subdirector(a) Financiero (a) para su firma y posterior envío.	Cuadro de Reservas presupuestales, informes	**Observación** Los formatos que se deben entregar: Formato de reservas, acta de anulación, ejecución presupuestal entre otros.
8.	Subdirector(a) Financiero (a)	Revisa, firma y entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera para su posterior envío.		
9.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y consolida los informes de la cuenta anual para ser presentada ante la Secretaria de Hacienda y la Auditoria Fiscal. Elabora Oficio de envío y continúa ejecutando a partir de la actividad No. 5 del procedimiento Informe de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral.		**Observación** Una vez entregados los informes a la Secretaria de Hacienda Distrital, Auditoría se da inicio al diligenciamiento de los formatos que deben presentarse ante la Auditoria General de la República.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Diligencia los formatos de rendición de la cuenta anual ante la Auditoria General: (Formato 7 Ejecución presupuestal de Egresos, Formato 8 Modificaciones al Presupuesto, Formato 10 Ejecución Reserva Presupuestal) y demás los formatos que la Auditoria General solicite. Reúne la documentación que soporta la información reportada. Revisa e imprime y signatura los formatos respectivos.	Formatos	
11.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Entrega debidamente firmado al funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la consolidación de los informes y/o formatos de la Auditoría General y posterior envió a la Dirección de Planeación para la consolidación de la cuenta de la contraloría de Bogotá, D.C		**Observación** Todos los formatos deben ir con el Vo.BO., del responsable de cada área una vez revisados y aprobados.
12.	Profesional Universitario (Funcionario responsable)	Reúne, revisa la documentación, saca fotocopias y elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del recibido del memorando a la Dirección Administrativa.	Memorando	**Observación** Se archiva una copia en una z con la información de la Subdirección para consulta y demás fines pertinentes

OBSOLETO

ANEXO No. 1
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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.

C E R T I F I C A

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)

VoBo. _____

SUBDIRECTOR FINANCIERO (8)

FORMATO CÓDIGO 8001001

OBSOLETO

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1. **No:** corresponde al consecutivo por medio del cual se lleva control de los certificados expedidos.
2. **DE OPERATIVA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ:** Entidad responsable de la expedición del certificado.
3. **SUSCRITO:** Cargo del Subdirector Financiero de la Entidad que certifica.
4. **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.
5. **RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO DESCRIPCIÓN**: corresponde a la clasificación del rubro.
6. **PARA UN TOTAL DE**: corresponde a la suma solicitada como un estimativo del gasto que se pretende realizar.
7. **EXPEDIDO EN**: lugar y fecha de expedición del certificado.
8. **SUBDIRECTOR FINANCIERO**: registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

OBSOLETO

ANEXO No. 2
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

ANEXO No. 2

FORMATO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

No (1)

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

El suscrito _____(3), abajo firmante.

CERTIFICA

QUE SE REGISTRO EN LOS LIBROS DE PRESUPUESTO EL SIGUIENTE COMPROMISO
TIPO DE COMPROMISO:(4)
CUYO BENEFICIARIO ES:
Beneficiario:(5) _____ NIT: (6)
PARA EL SIGUIENTE OBJETO:(7)
_____
En el (los) siguiente(s) rubro(s):
Se ha dado registro a la(s) siguientes sumas:
Del Presupuesto de gastos de _____ (8) para la vigencia fiscal de _____ y que a continuación se describe(n),

Rubro Presupuestal	Presupuestal Recurso	Descripción (9)	Valor
_____	_____	_____	_____

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

COPIA CONTROLADO

ANEXO No. 2
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

1. **No**: corresponde al número consecutivo del registro presupuestal.
2. **DE OPERATIVA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ:** Entidad responsable de la expedición del registro presupuestal.
3. **SUSCRITO:** Cargo del Subdirector Financiero de la Entidad que firma el registro presupuestal.
4. **BENEFICIARIO**: nombre del contratista.
5. **NIT**: número de identificación del contratista.
6. **OBJETO DEL COMPROMISO**: corresponde al objeto del gasto a efectuar, ajustado a la definición del rubro o proyecto presupuestal.
7. **GASTOS DE**: clasificación del gasto; FUNCIONAMIENTO o INVERSIÓN
8. **RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO DESCRIPCIÓN**: corresponde a la clasificación del rubro.
9. **VALOR:** indica el valor general o completo del compromiso.
10. **PARA UN TOTAL DE**: registrar en letra el valor del compromiso.
11. **No:** certificado de disponibilidad expedido en forma consecutiva.
12. **EXPEDIDO EN:** lugar y fecha de expedición del registro presupuestal.
13. **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.
14. **SUBDIRECTOR FINANCIERO**: registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

OBSOLETO

ANEXO No. 3
DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN ANEXAR
EN LA SOLICITUD DELCERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

1. **Cajas Menores**: La apertura, reembolso y legalización de caja menor debe juntar los documentos de acuerdo a la normatividad Vigente y al procedimiento de Cajas Menores.
2. **Apertura, reembolsos y legalización de Caja Menor** Memorando de solicitud para efectuar la apertura, reembolso o el legalización de caja menor, Dependencia que solicita, Nombre del responsable de la caja menor, Nit, Dirección, Teléfono y carpeta con todos los soportes de los pagos debidamente foliados.
3. **En el Reembolso y legalización** Se debe especificar el Valor de solicitud y la planilla en Excel con los datos de Dirección, Teléfono, del tercero que involucra el gasto. "Para efectos de rendición de informes ante la DIAN"
4. **Avances, anticipos y/o Avances** Memorando de solicitud adjuntando el documento "acto administrativo" dependiendo la solicitud y resolución si es comisión a funcionarios**.**
   Debe contener valor, objeto, nombre, documento de identificación, dirección, teléfono del Beneficiario del mismo Para efectos de rendición de informes ante la DIAN"
5. **Convenios, contratos, OPS:** Memorando de solicitud de registro presupuestal, debidamente diligenciado con los datos completos del contratista, "Nit o Cédula, Dirección, Teléfono, No. Cuenta Bancaria", No. De Certificado de Disponibilidad, adjuntando los documentos soportes de acuerdo al "**Anexo 1 del procedimiento para pagos".**
   Si es adición agregar Registro presupuestal y No. compromiso inicial.
6. **Nómina:** Copia y resumen de la Nómina de sueldos de los funcionarios, planilla de descuentos de incapacidades en copia dura y el diskette o por vía Outlook con los datos mínimos "Nombre, documento de Identificación, Dirección, Teléfono.
7. **Resolución:** Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono), valor, firma del ordenador del gasto y documentos soportes.
8. **Servicios Públicos: (**Para Expedición del certificado y Registro presupuestal**)** Solicitud para pago de servicios administración, celulares, públicos Anexo 4 y documentos soportes **Anexo 3 del procedimiento para pagos**. Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono).

Nota:
Los documentos que se anexen para cualquier clase de solicitud de Certificado de Disponibilidad y/o Registro presupuestal puede variar de acuerdo a las normas vigentes. Únicamente es STANDARD el memorando de solicitud de registro presupuestal el cual debe incluir los datos que aparecen en el procedimiento.

OBSOLETO

En cualquier modalidad de solicitud siempre se debe incluir claramente el valor y objeto de solicitud.

FORMATO CÓDIGO

8001003

OBSOLETO

ANEXO No. 4
RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.
RELACION DE AUTORIZACION No ____ (1)
Personal de Planta

Autorizase al Tesorero de Bogotá. D.C. Para pagar con cargo al presupuesto de la presente vigencia y al PAC de ______________, la nómina correspondiente al mes de __________así:

CODIGO CONTABLE (2)	CODIGO PRSUPUESTAL (3)						RUBRO PRESUPUESTAL (4)	VALOR REGIMEN ANTIGUO (5)	VALOR REGIMEN NUEVO (6)	TOTAL DEVENGADO RA+RN (7)
							TOTAL RELACIÓN (8)			0,00

Nombre Director(a) de Talento Humano (9)

Director(a) Técnico(a) Talento Humano

Nombre Subdirector(a) Financiero(a) (10)

Subdirector(a) Financiero(a)

FORMATO CÓDIGO 8001004

OBSOLETO

ANEXO No. 4

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE REGISTRO RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

1. **No**: corresponde al número consecutivo de la relación de autorización.
2. **CODIGO CONTABLE:** Código del gasto homologado a cada rubro presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. **CODIGO PRESUPUESTAL:** Rubros que tienen afectación presupuestal de de nómina
4. **RUBRO PRESUPUESTAL:** corresponde a la clasificación del rubro.
5. **VALOR REGIMEN ANTIGUO**: indica el valor por cada concepto de la nómina del personal de planta correspondiente al régimen antiguo.
6. **VALOR REGIMEN NUEVO: indica el valor** por cada concepto de la nómina del personal de planta correspondiente al régimen nuevo
7. **TOTAL DEVENGADO**: Sumatoria de régimen antiguo más régimen nuevo
8. **TOTAL DE LA RELACIÓN**: corresponde al total de la nómina.
9. **Director(a) Técnico(a) Talento Humano: R**egistrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Dirección de Talento Humano.
10. **Subdirector(a) Financiero(a)**: registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad

OBSOLETO

ANEXO 5

FORMATO EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS " PREDIS"

ANEXO No.5

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

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

Entidad (1) MES:_____
VIGENCIA:_____

Unidad Ejecutora (2)

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

FORMATO CÓDIGO 8001005

OBSOLETO

ANEXO No. 5

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

1. **ENTIDAD:** nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaría de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL**: registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS**: sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **PRESUPUESTO DEFINITIVO**: refleja el valor definitivo del presupuesto para la vigencia.
9. **TOTAL RECAUDOS DEL MES**: registra valores recaudados durante el mes por los diferentes conceptos.
10. **TOTAL RECAUDOS ACUMULADOS**: monto total del valor acumulado recaudado durante la vigencia.
11. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %**: porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
12. **SALDO POR RECAUDAR**: registra el valor pendiente de recaudo de la vigencia.
13. **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.
14. **RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTO**: es el valor acumulado de los reconocimientos aceptados y certificados.
15. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO**: nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
16. **ORDENADOR DEL GASTO**: nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

OBSOLETO

ANEXO 6
FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

ANEXO No. 6

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

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

Entidad (1)

MES:_____
VIGENCIA:_____

Unidad Ejecutora (2)

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

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (17)

ORDENADOR DEL GASTO (18)

FORMATO CÓDIGO 8001006

OBSOLETO

ANEXO No. 6
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

1. **ENTIDAD:** nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaría de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL:** registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **APROPIACIÓN VIGENTE:** Es el presupuesto originado para la vigencia.
9. **SUSPENSIÓN:** Valor de la vigencia asignado por la Secretaria de Hacienda Distrital que no se puede ejecutar.
10. **DISPONIBLE:** Presupuesto asignado menos el valor disponible.
11. **TOTAL COMPROMISOS MES:** Valor que garantiza los recursos definitivamente para un gasto determinado.
12. **TOTAL COMPROMISOS ACUMULADOS:** Sumatoria de los compromisos expedidos durante la vigencia.
13. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %:** porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
14. **AUTORIZACIÓN GIRO MES:** Valor girado por tesorería durante la vigencia.
15. **AUTORIZACIÓN GIRO ACUMULADO:** Sumatoria del valor girado por tesorería durante la vigencia.
16. **EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN GIRO %:** Registra el porcentaje de giros realizados durante la vigencia.
17. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO:** nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
18. **ORDENADOR DEL GASTO:** nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

OBSOLETO

ANEXO No. 7
FORMATO DE I INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

ANEXO NO. 4
FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES
CONTRALORÍA DE BOGOTA 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 MES (9)	MODIFICACIONES ACUMULADA (10)	VIGENTE 11=(3+)	SUSPENSIÓN (12)	DISPONIBLE 13=(6-7)	MES (14)	ACUMULADO (15)		MES (17)	ACUMULADO (18)	
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 PUBLICA ADMIRABLE												
332	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
333	DÉFICIT COMPROMISOS VIGENCIA ANTERIOR												
334	PASIVOS EXIGIBLES												
	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
	TOTAL FUNCIONAMIENTO												
	DEUDA E INVERSIÓN												

FORMATO CÓDIGO 80010007

OBSOLETO

ANEXO No. 7

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

1. **EMPRESA:** código de la Entidad.
2. **NOMBRE**: nombre de la Entidad.
3. **MES:** periodo que se rinde.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** nombre del De responsable.
5. **VIGENCIA FISCAL:** año de la vigencia que sé esta ejecutando.
6. **CÓDIGO:** identificación del número de la nomenclatura de la cuenta de acuerdo con el plan de cuentas.
7. **NOMBRE**: nombre del rubro
8. **PRESUPUESTO INICIAL:** registra el valor inicial del presupuesto para la vigencia Fiscal.
9. **MODIFICACIONES MES:** incorporan los aumentos o disminuciones del presupuesto.
10. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** sumatoria de los movimientos de la vigencia.
11. **PRESUPUESTO VIGENTE:** valor del presupuesto asignado para cada cuenta para la vigencia fiscal.
12. **SUSPENSIÓN:** valor suspendido del presupuesto que no se puede ejecutar hasta tanto no sea autorizado por la Secretaría de Hacienda.
13. **PRESUPUESTO DISPONIBLE:** registro de valores asignados para ejecutar durante la vigencia fiscal.
14. **COMPROMISO DEL MES:** registro de los recursos que financian los compromisos adquiridos por la entidad.
15. **COMPROMISOS ACUMULADOS**: sumatoria de los compromisos adquiridos durante la vigencia en el tiempo transcurrido de la misma.
16. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** porcentaje de ejecución acumulada sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.
17. **AUTORIZACIÓN DE GIRO EN EL MES:** valor girado por Tesorería en el mes del reporte.
18. **AUTORIZACIÓN DE GIRO ACUMULADA:** acumulado de giros efectuados durante la vigencia en el tiempo transcurrido.
19. **PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN DE GIRO:** porcentaje de ejecución de giro sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.

OBSOLETO